

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n.º 59510.000264/2022-70-e)

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância desarmada, na sede da 1ª Superintendência Regional da Codevasf, localizada na cidade de Montes Claros, no estado de Minas Gerais, composto pelos seguintes itens, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	23507	Vigilância desarmada, 44 (quarenta e quatro) horas semanais DIURNAS, de segunda a sexta feira, envolvendo 03 vigilantes, em horários entre 06:30 hs até as 19:30 hs.	Posto de Serviço	3
2	23647	Vigilância desarmada, doze horas DIURNAS, de segunda feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas , no horário de 07:00 as 19:00 hs.	Posto de Serviço	2
3	23957	Vigilância desarmada, doze horas NOTURNAS, de segunda feira a domingo, envolvendo 02 (dois) vigilantes por posto, em turnos 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas , no horário de 19:00 as 07:00 hs.	Posto de Serviço	2

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 2002. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro 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. Trata-se de serviço comum de execução indireta, de natureza contínua, de vigilância desarmada.

1.3. A licitação será realizada em grupo único, compreendendo os itens 1, 2 e 3. A contratação dos serviços em um único grupo justifica-se pelo fato de que cada um dos postos de serviço realizará suas atividades em períodos distintos, sendo um diurno e o outro noturno. Além disso, são próximos entre si, no mesmo local de trabalho. Para a CODEVASF a possibilidade de contratar o serviço de uma única empresa para os postos torna-se interessante diante de uma logística mais facilitada, bem como confere a possibilidade de maior controle e fiscalização dos serviços prestados, além de proporcionar uma maior economia de escala na contratação, resultando assim num conjunto de fatores que direcionam economicidade para a administração pública.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, com base no art. 42, inciso II da Lei nº 13.303/2016 e demais legislação vigente e aplicável ao caso.

- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 71, da Lei nº 13.303/2016.
- 1.6. A contratação compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, e insumos de mão de obra necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nestes Termos de Referência.

2. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

- 2.1. **Forma de Realização:** Forma eletrônica, por meio de sessão pública realizada pela rede mundial de computadores www.gov.br/compras
- 2.2. **Órgão Gerenciador:** CODEVASF/1ªSR – UASG n.º 195005
- 2.3. **Modo de Disputa:** Aberto
- 2.4. **Divulgação do Valor Máximo:** Público
- 2.5. **Critério de Julgamento:** Menor Preço

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. São justificativas para a realização da licitação: o controle do grande fluxo de pessoas, entre elas visitantes, autoridades, empregados, fornecedores e prestadores de serviços, necessitando dos devidos registros de entrada e saída de pessoas; a necessidade de controle de entrada e saída de veículos, tanto de Codevasf, quanto de empregados, fornecedores e prestadores de serviço; o grande número de bens de propriedade da Codevasf na sede da 1ª/SR, objeto de emendas parlamentares, programas e ações da empresa, bens para manutenção e melhoria das instalações, etc; o risco de invasão do prédio da sede da 1ª/SR, por movimentos sociais diversos, cuja tentativas vem ocorrendo historicamente na empresa, sujeitando a empresa a danos ao patrimônio público.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 4.1. A descrição da solução como um todo, conforme descrito nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, a serem executadas nas dependências da sede da 1ª Superintendência Regional da Codevasf, no município de Montes Claros, estado de Minas Gerais.
- 4.2. Os vigilantes a serem utilizados nos serviços devem ter formação em curso profissional e atender as recomendações e a legislação vigente para a execução do objeto contratado.
- 4.3. A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela CODEVASF, envolve a alocação, pela licitante vencedora, de mão de obra capacitada para:
 - 4.3.1. Vigiar o acesso de empregados, visitantes, usuários e autoridades, em conformidade com os dispositivos legais, e, conforme lista de autorização de acesso a ser expedida pela CODEVASF, a ser à entregue à contratada no ato de assunção das atividades.
 - 4.3.2. Vigiar a entrada e saída de volumes, alertando a fiscalização da CODEVASF quando da ocorrência de fatos suspeitos ou manifestadamente contrários às normalidades e proceder conforme descrito para o caso de situações anormais.
 - 4.3.3. Vigiar e evitar o acesso de pessoas não autorizadas a entrar nas edificações, alertando imediatamente a CODEVASF, que adotará as medidas pertinentes e proceder conforme descrito para o caso de situações anormais.
 - 4.3.4. Monitorar, quando existente, através do sistema eletrônico de vídeo monitoramento disponibilizado pela CODEVASF, toda a sua área coberta, comunicando ao setor responsável qualquer problema no sistema que venha a prejudicar o monitoramento.

- 4.3.5. Realizar rondas periódicas, durante o turno de serviço, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos, estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- 4.3.6. Comunicar imediatamente a Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, que possa vir a representar risco para o patrimônio, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.3.7. Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço, mesmo que não represente situação de perigo, ou em comunicação especial à Codevasf, realizada pelo preposto da Contratada, conforme a gravidade dos fatos. O preposto será o interlocutor da contratada junto à contratante, e, deverá permanecer no (s) local (is) de execução dos serviços.
- 4.3.8. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia Pública da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho da atividade.
- 4.3.9. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.
- 4.3.10. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando a averiguar a real situação.
- 4.3.11. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da Administração, bem como utilizar as técnicas recebidas em treinamento realizado pela contratada.
- 4.3.12. Impedir servidores e terceiros, não autorizados a acessar as dependências do CONTRATANTE em horário, fora do expediente, realizando as devidas comunicações à Administração, bem como o registro no Livro de Ocorrências.
- 4.3.13. Manter a ordem, bem como realizar a segurança e o controle de entrada e saída de veículos nas dependências da unidade, identificando o motorista e anotando a placa do veículo.
- 4.3.14. Coibir a aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao Preposto e à Fiscalização do CONTRATANTE, no caso de desobediência.
- 4.3.15. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial no posto e nas imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o serviço contratado.
- 4.3.16. Executar a (s) ronda (s) diária (s), conforme orientação repassada pela Fiscalização ao Preposto, verificando todas as dependências e instalações do CONTRATANTE, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando, quando requeridas, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades.
- 4.3.17. Informar aos Agentes de Segurança Pública, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações da unidade, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão dos prédios, presença de delinquentes e de outros suspeitos.
- 4.3.18. Colaborar com os Agentes de Segurança Pública nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daqueles, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

- 4.3.19. Não permitir a entrada de qualquer pessoa, em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o Agente de Segurança de Plantão, salvo quando ficar caracterizada emergência com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico.
- 4.3.20. Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do CONTRATANTE ao (s) portador (es) de deficiência (s) física (s), procurando ajudá-los, quando for o caso, no embarque e desembarque de veículos.
- 4.3.21. Não permitir o acesso de pessoa, que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do CONTRATANTE.
- 4.3.22. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do CONTRATANTE, salvo nos casos de emergência.
- 4.3.23. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgações escritas nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.
- 4.3.24. Realizar, conforme orientação da Unidade Fiscalizadora do CONTRATANTE, a vigilância nos estacionamentos da CONTRATANTE.
- 4.3.25. Identificar as pessoas estranhas ao quadro de pessoal, que adentrarem às dependências do CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela Unidade Responsável pela Gestão do Contrato.
- 4.3.26. Reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída.
- 4.3.27. Controlar entradas e saídas de materiais e equipamentos, informando a Administração.
- 4.3.28. Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao representante da administração e na impossibilidade desse, comunicar o preposto ou ao gestor do contrato, para as providências cabíveis.
- 4.3.29. Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização.
- 4.3.30. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender ao público e empregados do CONTRATANTE com atenção e presteza.
- 4.3.31. Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço.
- 4.3.32. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de empregados da contratante, de empregados ou de terceiros.
- 4.3.33. Orientar o profissional reserva, quando da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto.
- 4.3.34. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.
- 4.3.35. Assumir o posto de Trabalho, no devido horário e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do serviço.
- 4.3.36. Informar, de imediato à Administração, todas as anormalidades identificadas, nos meios eletrônicos de segurança instalados.
- 4.3.37. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

- 4.3.38. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (HT, telefone etc.), colocados à sua disposição para o serviço.
- 4.3.39. Levar ao conhecimento da Administração qualquer informação considerada importante.
- 4.3.40. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 4.3.41. Não abordar autoridades públicas ou empregados da contratante para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.
- 4.3.42. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- 4.3.43. Manter o devido zelo, com todo o patrimônio colocado à sua disposição.
- 4.3.44. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a guarda.
- 4.3.45. Apresentar-se devidamente aseado, barbeado, com unhas e cabelos cortados, no caso de profissionais do sexo masculino.
- 4.3.46. Apresentar-se com os cabelos presos ou curtos e unhas bem-feitas, no caso de profissionais do sexo feminino.
- 4.3.47. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.
- 4.3.48. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços, ou ainda, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 4.3.49. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.
- 4.3.50. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.
- 4.3.51. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.
- 4.3.52. Procurar, em casos de dificuldades, buscar orientação do preposto.
- 4.3.53. Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 4.3.54. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.
- 4.3.55. No caso de desaparecimento de bens e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, vandalismo, arrombamentos ou qualquer ocorrência que implique em dano ao patrimônio público, a CODEVASF constituirá comissão de sindicância interna, a fim de apurar a responsabilidade do ocorrido, e, uma vez apurado que a responsabilidade é da empresa Contratada, esta deverá reparar o dano produzido a CODEVASF.

4.4. A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- 4.4.1. Será exercida por empresa especializada devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica;

- 4.4.2. O monitoramento do fluxo e acesso nas dependências da sede da 1ª Superintendência Regional da Codevasf possibilita a preservação do patrimônio e a integridade dos empregados, colaboradores e do público que se utiliza das instalações, além de inibir possíveis ações delituosas;
- 4.4.3. Utiliza rotinas e define perfil de mão de obra para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado para o desenvolvimento de ações preventivas;
- 4.4.4. A utilização de níveis adequados de segurança repercutirá no ambiente e no clima organizacional, com reflexos na produtividade dos empregados e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
- 4.4.5. Os padrões aqui definidos, que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 5.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 6.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

- 6.1.1.1. A execução dos serviços a serem contratados deverá ser de forma ininterrupta, diurna e noturna, 7 (sete) dias por semana, para os itens 2 e 3 da licitação.
- 6.1.1.2. Os serviços a serem contratados deverão ser executados por profissionais qualificados nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983.
- 6.1.1.3. A adjudicatária da licitação deverá demonstrar que cumpre as normas dispostas na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.
- 6.1.1.4. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades compatíveis com a necessidade, nos termos definidos no item 10, do Anexo VII-A, da IN SEGES/MP Nº 05/2017.
- 6.1.1.5. Deverá apresentar os documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.
- 6.1.1.6. No Edital, deverá ser prevista a adoção da Conta-Depósito Vinculada, nos termos do Art. 18, da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 6.1.1.7. Os requisitos técnicos para a execução do objeto a ser contratado são os especificados neste Termo de Referência, ajustados no que couber ao modelo

atual disponibilizado pela Advocacia-Geral da União, conforme orienta a IN SEGES/MP nº 05/2017.

6.1.2. Natureza dos Serviços

- 6.1.2.1. A contratação em questão se enquadra como serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002.
- 6.1.2.2. Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, e constituem 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.
- 6.1.2.3. O serviço é classificado como de natureza continuada, conforme art. 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017 e Estudos Preliminares apêndice deste Termo de Referência. A interrupção da sua execução contratual pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da CODEVASF, sendo necessário, portanto, que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 6.1.2.4. Por fim, os serviços de vigilância, quando contratados de forma continuada, revelam-se menos onerosos para a Administração, haja vista a possibilidade de a empresa CONTRATADA diluir o custo na prestação dos serviços em uma quantidade maior de meses, o que minimiza o custo mensal do contrato.

6.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade

- 6.1.3.1. Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:
 - a) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
 - b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
 - c) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
 - d) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
 - e) A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital
- 6.1.3.2. São obrigações da CONTRATADA, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:
 - a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de

energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

- b) Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.
- c) Observar as Resoluções CONAMA nº 401/2008 e nº 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- d) Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento.
- e) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- f) Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.
- g) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- h) Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da CONTRATANTE, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.
- i) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas.
- j) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- k) Durante a vigilância noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- l) Comunicar à CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- m) Sugerir à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.
- n) Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
- o) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.
- p) Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de

tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

- q) Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.
- r) Recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

6.1.4. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

- 6.1.4.1. Não se aplica, tendo em vista tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária a transferência de conhecimentos após o encerramento do contrato.

6.1.5. Soluções de mercado

- 6.1.5.1. O serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. A solução é padronizada no ramo de fornecimento deste tipo serviço para o setor público.

6.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

- 6.2.1. Os profissionais contratados devem atender aos requisitos básicos relativos ao cargo de vigilante, descritos no CBO de código 5173-30.

6.2.2. Os profissionais devem apresentar os seguintes atributos:

- 6.2.2.1. Demonstrar atenção, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- 6.2.2.2. Deverão ser contratados profissionais capacitados em cursos de formação, devidamente registrados na Polícia Federal, e que atendam aos termos da Lei nº 7.102/83, e suas alterações.
- 6.2.2.3. Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:
 - a) Ser brasileiro.
 - b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.
 - c) Ter instrução mínima correspondente à quarta série do primeiro grau.
 - d) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.
 - e) Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.
 - f) Não ter antecedentes criminais registrados.
 - g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

- h) Ter realizado eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou convenção Coletiva.

6.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 7.1.** Para o correto 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 ficando sob sua exclusiva responsabilidade obter todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada, no desenrolar dos trabalhos, como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Tal exigência justifica-se em razão das peculiaridades das dependências do local onde serão executados os serviços e das condições dos bens ali armazenados. Deverão ser avaliados pelos licitantes no momento da realização da visita, as condições de segurança do local, das instalações, nível de insalubridade e periculosidade, transporte dos vigilantes, entre outras que forem necessárias. Os custos decorrentes da visita aos locais onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta da licitante.
- 7.2.** Para visita ao local onde serão executados os serviços deverá ser contatada a Unidade Regional de Patrimônio, Material, e Serviços Auxiliares – 1ª/GRA/USA, através do telefone (38) 2104-7854 ou 2104-7890.
- 7.3.** As visitas ao local de execução dos serviços deverão ser marcadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e deverão ocorrer entre o antepenúltimo até o último dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão eletrônico, devendo ser realizada nos horários agendados pela Codevasf, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 18:00 horas.
- 7.4.** Considerando a possibilidade de visita ao local da prestação dos serviços, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e graus de dificuldades existentes como justificativa para eximirem-se das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.
- 7.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (ANEXO VI).
- 7.6.** A CODEVASF disponibiliza, por meio de anexo do Edital, as fotografias do local onde serão executados os serviços objeto desta licitação, em conformidade com o estabelecido no subitem 2.4, alínea “c” do Anexo V da IN 05/2017-SEGES/MP, visando a avaliação, por parte da interessada, de problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes da sua execução.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução dos serviços será realizada através das seguintes escalas e horários de trabalho:

- a) Vigilância desarmada - 44 horas semanais diurnas, em horários entre 06:30 horas até às 19:30 horas, de 2ª a 6ª feira, envolvendo 3 (três) vigilantes;
- b) Vigilância desarmada 12 horas diurnas, das 7 horas às 19 horas, de 2ª feira a domingo, inclusive feriados, envolvendo 2 vigilantes por posto, em 2 postos, em turnos **12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas;**

c) Vigilância desarmada 12 horas noturnas, das 19 horas às 7 horas, de 2ª feira a domingo, inclusive feriados, envolvendo 2 vigilantes por posto, em 2 postos, em turnos **12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas.**

8.1.2. Para melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, a CODEVASF poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços estabelecidos neste Termo de Referência, respeitadas a carga horária de trabalho mensal máxima estipulada e as disposições da legislação trabalhista. Tal alteração deverá ser comunicada à empresa CONTRATADA, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) horas, para que sejam tomadas as devidas providências.

8.1.3. Durante a jornada regular de trabalho, será concedido um intervalo de 01 (uma) hora para repouso ou alimentação, intervalo este que será usufruído em conformidade com a conveniência e necessidade do serviço e em acordo com os normativos legais vigentes, devendo a CONTRATADA prever a mão-de-obra necessária para cobrir afastamento dos vigilantes para fins de horário de almoço ou pagar o devido adicional de intrajornada, previsto em Convenção Coletiva.

8.2. Os serviços serão executados na sede da 1ª/Superintendência Regional da Codevasf, localizada na Av. Geraldo Athayde, nº 483, B. Alto São João, na cidade de Montes Claros – MG, que compreende uma área aproximada de 7.000 (sete mil) metros quadrados. A cidade de Montes Claros - MG está localizada no norte do estado de Minas Gerais, cujo acesso é feito por rodovias asfaltadas, através da BR-135, BR-265 e BR-251. Está distante aproximadamente 430 km da cidade de Belo Horizonte, capital do estado.

8.3. Em relação ao Vigilante:

8.3.1. Os vigilantes deverão ser plenamente qualificados e aptos para a execução das tarefas, cabendo a licitante vencedora a seleção, avaliação, capacitação, treinamento, orientação e reciclagem de todo o seu pessoal.

8.3.2. A licitante vencedora deverá apresentar para a Administração da CODEVASF, antes do início da execução dos serviços, os documentos que comprovem a efetiva qualificação dos vigilantes através de documentos, tais como: certificados de curso, currículo com histórico de empregos anteriores, atestado de saúde ocupacional, atestado de antecedentes civil e criminal, bem como outros documentos que a Administração achar necessário.

8.3.3. Os exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica serão renovados de acordo com os períodos legais, por ocasião da reciclagem do vigilante, às expensas da contratada.

8.3.4. Os Vigilantes deverão estar com o curso de formação e o seguro de vida dentro do prazo de validade para o início dos serviços e durante toda a duração do contrato.

8.3.5. Os Vigilantes deverão, obrigatoriamente, ter o registro profissional em sua CTPS.

8.3.6. O Vigilante, obrigatoriamente, deverá portar, quando em efetivo serviço, a Carteira Nacional de Vigilante.

8.3.7. Dos Deveres do Vigilante:

8.3.7.1. Exercer as suas atividades com urbanidade, probidade e denodo;

8.3.7.2. Utilizar, adequadamente, o uniforme autorizado, apenas em serviço;

8.3.7.3. Portar a Carteira Nacional de Vigilante (CNV);

8.3.7.4. Manter-se adstrito ao local sob vigilância;

8.3.7.5. Comunicar, ao seu superior hierárquico, quaisquer incidentes ocorridos no serviço, assim como quaisquer irregularidades relativas ao equipamento que

utiliza, em especial quanto ao armamento e munições, não se eximindo a licitante vencedora do dever de fiscalização;

8.3.7.6. Zelar pela apresentação pessoal, sapatos e coturnos engraxados, uniforme limpo e bem apresentável;

8.3.7.7. Cumprir com esmero os serviços atributos dessa contratação.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. 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 da emissão da ordem de serviço, 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, conforme disposto no art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

9.1.1.1. O Contrato a ser assinado com a licitante vencedora só terá eficácia após a publicação do respectivo extrato, do Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado na forma dos § 2º e §3º do Art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF, caso:

- Houver interesse da CODEVASF;
- Forem comprovadas as condições iniciais de habilitação financeira da CONTRATADA;
- For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a CODEVASF;
- Estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente; e,
- Estiver previamente autorizada pela autoridade competente

9.2. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CODEVASF, no prazo de até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar, ou não, a vigência do contrato.

9.3. A CONTRATANTE nomeará servidor para atuar como Gestor de Execução, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato, podendo o primeiro acumular essas funções, à critério da CODEVASF, ficando responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.

9.4. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico, via e-mail ou por telefone.

9.5. As notas fiscais, bem como outros documentos comprobatórios e de regularidade fiscal necessários, deverão ser encaminhadas para a CODEVASF através de e-mail.

9.6. O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, e só será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

9.7. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

9.7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e apresentados a seguir:

9.7.1.1. A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO I), em consonância com

as diretrizes da IN/SEGES/MP 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

- 9.7.1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
 - 9.7.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato.
 - 9.7.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, com base na análise de adequação dos itens especificados no Anexo I, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
 - 9.7.1.5. O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
 - 9.7.1.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.
- 9.8.** O Fiscal Técnico do Contrato realizará vistorias aleatórias e aferições nos postos de trabalho para amostragem dos indicadores estabelecidos pelo IMR.
- 9.9.** Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:
- 9.9.1. Resultado adequado: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração;
 - 9.9.2. Resultado inadequado: as atividades realizadas não estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração. Neste caso, o Fiscal do Contrato, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência a CONTRATADA, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação (porcentagem de serviços adequados executados dentro do mês de referência), conforme estabelecido no IMR para os serviços.
- 9.10.** Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.
- 9.11.** Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa CONTRATADA, também estarão passíveis de avaliação.
- 9.12.** Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR: a CODEVASF dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa CONTRATADA se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela CONTRATADA serão devidamente notificadas ao preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.
- 9.13.** Os ajustes no pagamento/glosas decorrentes do IMR, resguardadas as demais glosas previstas no contrato, ocorrerão conforme apresentado no (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).

- 9.14.** As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato, ocorrerão conforme apresentado no (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).
- 9.15.** A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a aplicação de sanções decorrentes do IMR por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.
- 9.16.** Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pela Fiscalização do Contrato para análise, conforme estabelecido no edital de licitação e no contrato a ser firmado, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 10.2.** Materiais de apoio para uso do posto de serviço, com substituição a ser realizada conforme validade, vida útil ou quando necessário (mal funcionamento, desgaste, quebra, má apresentação): 1 (um) Livro de ocorrência e caneta; crachás (um por funcionário); apitos com cordão (um por vigilante); 1 (uma) lanterna Led recarregável; capas de chuva (uma por vigilante); 2 (dois) porta tonfa/cassetete.
- 10.3.** A listagem de materiais e equipamentos acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.
- 10.4.** Por ocasião da Pandemia da COVID 19, a CONTRATADA deverá adotar todas as medidas e procedimentos recomendados incluindo o fornecimento de máscaras e álcool em gel ou álcool a 70% para uso dos seus empregados durante a execução dos trabalhos, obedecendo as normas da CONTRATANTE e também pela legislação vigente aplicável a nível nacional, estadual e municipal, conforme Lei Federal nº 13.979/2020.
- 10.5.** A licitante vencedora será responsável pela fiscalização, supervisão, assistência e assessoramento técnico permanente, para perfeito atendimento aos serviços.
- 10.6.** Os materiais e equipamentos fornecidos serão submetidos à prévia aprovação do Fiscal do Contrato a ser firmado, que poderá rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.
- 10.7.** Serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA a entrega e distribuição do material e equipamento no local de execução dos serviços, de acordo com a programação a ser elaborada em conjunto com o fiscal do contrato a ser firmado.

11. UNIFORMES

- 11.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 11.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 11.2.1. 3 (três) calças;
 - 11.2.2. 4 (quatro) camisas;
 - 11.2.3. 2 (duas) bota/coturno;
 - 11.2.4. 1 (um) quepe/boina/boné com emblema;

- 11.2.5. 1 (uma) blusa de frio/japona;
 - 11.2.6. 1 (um) crachá;
 - 11.2.7. 1 (um) cinto de nylon;
 - 11.2.8. 2 (dois) pares de meias.
 - 11.2.9. 6 (seis) máscaras reutilizáveis
 - 11.2.10. 1 (uma) capa de chuva
- 11.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 11.3.1. Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa;
 - 11.3.2. Camisa: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;
 - 11.3.3. Bota: calçado de segurança tipo bota/coturno;
 - 11.3.4. Quepe/Boina/Boné: em material resistente, com logomarca da empresa;
 - 11.3.5. Blusa de Frio/Japona: padrão vigilante, compatível com o clima da região;
 - 11.3.6. Crachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;
 - 11.3.7. Cinto: em nylon/material resistente;
 - 11.3.8. Meia: tipo esportiva.
 - 11.3.9. Máscaras: para proteção contra Covid-19.
 - 11.3.10. O fornecimento dos uniformes ao empregado ocorrerá no início da execução do contrato, devendo ser substituído conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho, ou a qualquer época, após a comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
 - 11.3.11. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.4.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 11.5.** O uniforme de vigilante é obrigatório e de uso exclusivo em serviço, devendo possuir características que garantam a sua ostensividade.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, nos termos do art. 95, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF, 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.
- 12.3.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- 12.4. 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.
- 12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 12.7.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.13. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo.
- 12.14. Proporcionar todas as facilidades para que a(s) licitante(s) vencedora(s) possa(m) desempenhar os serviços, por meio dos profissionais, dentro das normas do Contrato.
- 12.15. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- 12.16. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela licitante vencedora, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de

suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CODEVASF.

- 12.17.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 12.18.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da(s) licitante(s) vencedora(s) que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 12.19.** Comunicar à(s) licitante(s) vencedora(s) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 12.20.** Impedir que terceiros executem o objeto destes Termos e seus Anexos.
- 12.21.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.** 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 13.2.** Apresentar à Fiscalização da CODEVASF, no início dos serviços, os documentos, abaixo relacionados, em plena validade:
 - 13.2.1.** Certificado de Segurança;
 - 13.2.2.** Autorização emitida pelo Ministério da Justiça e publicada em Diário Oficial ou Revisão de Funcionamento emitido pela Receita Federal;
 - 13.2.3.** Formação, extensão, reciclagem dos vigilantes;
 - 13.2.4.** Seguro de vida dos vigilantes;
 - 13.2.5.** Apresentar a relação nominal e atestados de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações de sua Administração, comunicando qualquer alteração ocorrida.
- 13.3.** Instruir seus empregados para que os postos nunca fiquem descobertos, inclusive nas trocas de turno.
- 13.4.** A CONTRATADA obriga-se a operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.
- 13.5.** 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.
- 13.6.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

- 13.8.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.9.** 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.
- 13.10.** 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.
- 13.11.** A empresa CONTRATADA regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá 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/MP nº. 05/2017:
- 13.11.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
 - 13.11.2.** 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
 - 13.11.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
 - 13.11.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 13.11.5.** 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.
- 13.12.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.13.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 13.14.** Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, 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.
- 13.15.** 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.

- 13.15.1. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 13.16.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.17.** Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.17.1. 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.
- 13.18.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.19.** 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.
- 13.20.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 13.21.** 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.
- 13.22.** 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:
- 13.22.1. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.23.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 13.24.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 13.25.** 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.

13.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

13.26. 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.

13.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

13.29. 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.

13.30. 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.

13.30.1. 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.

13.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, devendo obedecer ao disposto no artigo 81, da Lei nº 13.303/2016.

13.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.34. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 13.35.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.36.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.37.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.38.** Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.39.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.40.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 13.41.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.42.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar Termo de Quitação Anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.42.1. O Termo de Quitação Anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 13.42.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais

representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, nos termos do art. 95, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

- 16.2.** 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.
- 16.3.** 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; e
- 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; e
- 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.
- 16.4.** 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.
- 16.5.** 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.
- 16.6.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.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;

- a.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
 - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
 - b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.7.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.8.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

- 16.9.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.6 acima deverão ser apresentados.
- 16.10.** 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.
- 16.11.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.11.1. 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).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.11.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária, conforme legislação vigente, 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;
- 16.11.3. Fiscalização diária:
- a) 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.

b) 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.

c) 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.

16.12. 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.

16.12.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

16.13. 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.

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

16.14. 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.

16.15. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

16.16. 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.

16.17. 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.

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

16.19. 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.

- 16.20.** 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.
- 16.21.** 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.
- 16.22.** O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.23.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.24.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/2016.
- 16.25.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.26.** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 95 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.
- 16.27.** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.
- 16.28.** 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.
- 16.28.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (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.
- 16.28.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.28.3.** 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.
- 16.29.** 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.

- 16.30.** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 76 da Lei nº 13.303/2016.
- 16.31.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1.** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.1.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta corrente informada pela CONTRATADA.
- 17.1.2 O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança/Fatura, descontadas as glosas, conforme o caso.
- 17.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 72 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF. Para efeito de cada pagamento mensal, a empresa CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, os seguintes documentos:
- a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência;
 - b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS e respectivos comprovantes de pagamento, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços, discriminado o nome de cada um dos beneficiados;
 - c) Cópia das folhas de ponto dos empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;
 - d) Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação / refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;
 - e) Concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias quando for o caso;
 - f) Para melhor acompanhamento e fiscalização, as férias devem iniciar no primeiro dia de cada mês;
 - g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - h) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF – FGTS);
 - i) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);
 - j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - k) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND ESTADUAL);

I) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND MUNICIPAL);

- 17.4.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.5.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a data da emissão;
 - os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
 - o período de prestação dos serviços;
 - o valor a pagar; e
 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 17.7.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- Não produziu os resultados acordados;
 - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.8.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.9.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 17.10.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017, quando couber.
- 17.11.** A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.12.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, efetuado após o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do atesto das faturas/notas fiscais pela fiscalização, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

AM = P x I, onde:

AM = Atualização Monetária;

P = Valor da Parcela a ser paga; e

I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$I = (1+im1/100)^{dx1/30} \times (1+im2/100)^{dx2/30} \times \dots \times (1+imn/100)^{dxn/30} - 1$, onde:

i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês “ m ”;

d = Número de dias em atraso no mês “ m ”;

m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária

18.DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. 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.

18.2. 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.

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

18.4. 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.

18.5. 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

18.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

18.7. 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.

18.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

- 18.9. 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.
- 18.10. 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 5 (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.
- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
- 18.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na Cidade de Montes Claros – MG;
- 18.14. 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;
- 18.15. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 18.16. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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;
- 18.17. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 18.18. 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.
- 18.19. 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.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no sub item que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo

e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

- 19.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

- 19.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10.** 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 19.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 19.13.** Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I_1 - I_0) / I_0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I₀ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I₁ = Índice relativo ao mês do reajustamento; No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
 - Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
 - Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 19.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19.** A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

20. GARANTIA DA 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

- 20.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 20.4.4. 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 na Caixa Econômica Federal, 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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.2.2 **Multa de:**
- 21.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 21.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - 21.2.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

- 21.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 21.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.
- 21.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01

- 21.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, as empresas ou profissionais que:
- 21.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 21.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 21.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.7.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

- 21.7.1 Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1.** As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital, atendidas as exigências contidas na lei 13.303/2016 e IN 5/2017 (SLTI/MPOG).
- 22.2.** Os critérios de qualificação técnica-operacional a serem atendidos são nos seguintes termos:
- a) Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados;
- b) o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação;
- 22.3.** As condições de habilitação econômico-financeira encontram-se delimitadas no item 11 do Anexo VII-A da IN 5/2017 (SLTI/MPOG).
- 22.4.** Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;
- 22.5.** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 22.6.** 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;
- 22.7.** O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu

suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;

22.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;

22.9. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

23.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisas de preços junto ao Painel de Preços e em contratos similares da CODEVASF, atendendo ao disposto na IN nº 05/2017, e encontram-se inseridas no presente processo. Ressalte-se que o valor máximo estimado se encontra dentro dos preços praticados no mercado.

23.3. O valor anual estimado da contratação é de **R\$ 990.907,80** (novecentos e noventa mil, novecentos e sete reais e oitenta centavos), a preços de abril/2022.

23.4. A justificativa para a divulgação do valor máximo se dá pelas seguintes considerações:

23.4.1. A divulgação do orçamento se trata de aspecto importante das peças técnicas a serem fornecidas

23.4.2. Este processo possui critérios e especificações bem definidos que se torna relevante a divulgação do orçamento.

23.4.3. No âmbito das contratações públicas, antes de celebrar um contrato a Administração deve definir com clareza o objeto pretendido. Logo após, deve efetuar a avaliação do seu custo em face das condições de mercado. O resultado da pesquisa realizada junto ao mercado fornecedor de serviços define o orçamento ou preço estimado da contratação.

23.4.4. Veja o Acórdão 1502/2018 Plenário (Representação, Relator Ministro Aroldo Cedraz):
Licitação. Empresa estatal. Edital de licitação. Orçamento estimativo. Divulgação. Princípio da publicidade.

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 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

O TCU orienta: “sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória”, ou seja, neste processo.

I. Mapa de Riscos

Não adotamos um orçamento com um critério “estimativo”, que até compreenderia subsídio para avaliar a “aceitabilidade das propostas”, mas neste caso foi objeto de diagnóstico e projeto. (Grifou-se).

Neste caso, a recomendação do TCU, mesmo tendo em vista a teleologia do regime jurídico presente na Lei nº 13.303/2016 – que institui o sigilo do orçamento como regra geral -, orienta às estatais nos atos convocatórios divulgarem o orçamento quando do julgamento das propostas servir de critério, como neste caso que se trata de preço máximo.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 24.1. Os serviços foram estimados em consonância ao estabelecido na IN 5/2017 (SLTI/MPOG), a preços de abril/2022, em **R\$ 990.907,80** (novecentos e noventa mil, novecentos e sete reais e oitenta centavos), por um período de 12 (doze) meses, e as despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos Programas de Trabalho 04.122.0032.2000.0001 – Administração da Unidade – Nacional e 15.244.2217.00SX.0031 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No Estado de Minas Gerais, Categorias Econômicas 3 e 4.

25. ANEXOS

- II. IMR – Instrumento de Medição de Resultados
- III. Termo de Proposta
- IV. Planilha de Custos e Formação de Preços
- V. Fotografias do local
- VI. Declaração de Conhecimento do Local
- VII. Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública
- VIII. Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022
- IX. Plano de segurança

Montes Claros/MG, 13 de abril de 2022.

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Para assegurar a prestação dos serviços, a contratada deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas nesse instrumento, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão do Gestor do Contrato/Fiscal, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar na medição de resultados, conforme quadro abaixo:

Indicador 1: Atendimento à demanda aos serviços de vigilância	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir execução e eficiência dos serviços contratados
Meta a cumprir	Realizar turnos diurno e noturno, diariamente, conforme contrato e escalas.
Instrumento de medição	Folha de ponto, visitas ao local de execução, livro de registro de ocorrências, boletins de ocorrências, reclamações de usuários
Forma de Acompanhamento	Registros de ocorrências
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	A cada medição mensal serão verificadas ocorrência e valoradas individualmente
Início de vigência	Data de assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	De 1,0 a 2,9 pontos: Advertência De 3,0 a 3,9 pontos: Desconto 1% do valor faturado De 4,0 a 4,9 pontos: Desconto 2% do valor faturado De 5,0 a 5,9 pontos: Desconto 3% do valor faturado De 6,0 a 6,9 pontos: Desconto 4% do valor faturado De 7,0 a 7,9 pontos: Desconto 5% do valor faturado De 8,0 a 9,0 pontos: Desconto 10% do valor faturado Acima de 9,0 pontos: Rescisão Unilateral
Observações	Está assegurado o direito de defesa da CONTRATADA nas hipóteses que ensejarem a aplicação das sanções indicadas.
PONTOS	OCORRÊNCIA
0,3	Funcionários prestando serviços com uniforme ou EPI fora dos padrões previstos nesse edital (por ocorrência)
0,3	Reclamação formal da prestação de serviço, feita por servidor ou público em geral, após análise da equipe de Fiscalização.
0,5	Permitir a saída de materiais, sem autorização formal de servidor credenciado pelo CONTRATANTE (por ocorrência)
1,5	Autorizar a saída de materiais solicitada por servidor não credenciado.
1,0	Deixar de realizar as rondas no local de prestação dos serviços.
0,3	Fornecer uniformes, EPI's ou materiais de qualidade inferior à exigida no contrato. (por ocorrência)
0,3	Deixar de comunicar imediatamente, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
0,5	Deixar de comunicar imediatamente às autoridades competentes em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões.
0,2	Deixar de auxiliar no controle da entrada e permanência somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
0,5	Deixar de colaborar com os órgãos de Segurança Pública como Polícias Civil, Militar e Federal nas ocorrências dentro das instalações do canteiro de obras, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
0,8	Deixar de inspecionar as dependências, identificando, prevenindo e coibindo, incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.



ANEXO II
TERMO DE PROPOSTA

DADOS DO PROPONENTE

Local, ____ de _____ de ____.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

À

CODEVASF

Av. Geraldo Athayde, n.º 483, Alto São João

CEP 39400-292 – Montes Claros-MG

Prezados Senhores,

Tendo examinado os documentos de licitação, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para Edital n.º _____, para o(s) item(ns) [DESCREVER O(S) ITEM(S)], que está em conformidade com o referido Edital e seus Anexos, bem como com as especificações constantes em nossa proposta, pelo valor total de R\$ _____(_____).

Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a executar o fornecimento no prazo fixado no Edital, a contar da data da assinatura do contrato.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias desde a data fixada para sua abertura, ou seja ____/____/____, e representará um compromisso que pode ser aceito a qualquer data antes da expiração desse prazo.

Até que seja assinado o contrato, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.

Na oportunidade, credenciamos junto à CODEVASF o(a) Sr.(ª) _____, carteira de Identidade n.º _____, Órgão Expedidor _____, CPF n.º _____, residente e domiciliado(a) na rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, ao(à) qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive para interpor recursos, quando cabíveis transigir, desistir, assinar contratos, atas e documentos, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório, conforme cópia da procuração que fazemos anexar.

Declaramos, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a licitação em pauta.

Declaramos, ainda, nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos e que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos incidentes sobre o fornecimento objeto deste Edital.

Atenciosamente,

FIRMA LICITANTE/CNPJ

REPRESENTANTE LEGAL

Anexo III - MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		() Gestão do Contrato	
RISCO 1			
Probabilidade:		(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:		(X) Baixa	() Média () Alta
Dano			
Licitação deserta			
Ação Preventiva		Responsável	
Publicação do Edital no Diário Oficial da União, nos sítios eletrônicos compras governamentais e CODEVASF		Secretaria Regional de Licitações – 1ª/SL	
Ação de Contingência		Responsável	
Repetição do certame, com maior divulgação entre as empresas do ramo.		Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
RISCO 2			
Probabilidade:		() Baixa	(x) Média () Alta
Impacto:		() Baixa	(x) Média () Alta
Dano			
Valores ofertados superiores ao valor máximo de referência estabelecido para a contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
Ampla pesquisa de preços para identificar a compatibilidade dos preços orçados pela CODEVASF com os praticados no mercado.		Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	
Ação de Contingência		Responsável	
Repetição do certame, após realização criteriosa de nova pesquisa de preços, bem como análise aprofundada dos custos. Treinamento constante dos pregoeiros em práticas de negociação.		Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	
RISCO 3			
Probabilidade:		(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:		() Baixa	(x) Média () Alta
Dano			
Requisitos/Especificações interpretados erroneamente pelos licitantes			
Ação Preventiva		Responsável	
Elaboração de Termos de Referência claros e concisos, inclusive exigindo a visita técnica para conhecimento das particularidades do local de execução dos serviços.		Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	
Ação de Contingência		Responsável	
Em caso de impugnação procedente/revogação da licitação, repetir o certame, após análise dos potenciais pontos passíveis de divergência de entendimento e/ou que foram alvos de questionamentos por parte dos licitantes.		Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	

RISCO 4		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano		
Elaboração do Termo de Referência inadequado.		
Ação Preventiva	Responsável	
Capacitação dos empregados que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação.	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
Ações de Contingência	Responsável	
Verificar se há sobrecarga de trabalho dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação e dirimir as ações para que a mesma esteja focada no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido. Designação de pessoas com o perfil adequado.	Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
RISCO 5		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano		
Atraso na elaboração do edital		
Ação Preventiva	Responsável	
Termo de referência elaborado com ótima qualidade técnica e envio do mesmo com prévia antecedência. Designação de pessoas para análise do processo com o perfil e conhecimento adequados ao tipo de processo de contratação.	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
Ações de Contingência	Responsável	
Verificar se há sobrecarga de trabalho dos empregados que irão realizar as análises pertinentes e dirimir as ações para que os esforços desses profissionais estejam focados no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido.	Secretaria Regional de Licitações	
RISCO 6		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano		
Atraso na emissão do parecer jurídico		

Ação Preventiva	Responsável
<p>Processo elaborado com ótima qualidade técnica e envio do mesmo com prévia antecedência.</p> <p>Designação de pessoas para análise do processo com o perfil e conhecimento adequados ao tipo de processo de contratação.</p>	Assessoria Jurídica, Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.
Ações de Contingência	Responsável
<p>Verificar se há sobrecarga de trabalho dos empregados que irão realizar as análises jurídicas e dirimir as ações para que os esforços desses profissionais estejam focados no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido.</p>	Assessoria Jurídica
FASE DE ANÁLISE	
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
RISCO 7	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	
Formalização incorreta dos termos contratuais	
Ação Preventiva	Responsável
<p>Adotar mecanismos de fluxos e controle de processos para a correta elaboração da minuta do contrato.</p> <p>Capacitação dos empregados envolvidos na elaboração do contrato.</p>	Assessoria Jurídica.
Ações de Contingência	Responsável
<p>Publicação da rerratificação do contrato, em caso de erro material.</p> <p>Anulação do instrumento contratual e realização de nova licitação, em caso de impossibilidade de rerratificar, desde que esgotadas todas as possibilidades de alteração contratual.</p>	Assessoria Jurídica.
RISCO 8	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano	
Execução do objeto em desacordo com o contrato.	
Ação Preventiva	Responsável
<p>Capacitação da fiscalização do contrato.</p> <p>Controle dos empenhos e saldo disponíveis.</p>	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico e fiscalização.
Ações de Contingência	Responsável

Enviar notificações à contratada.	Fiscal do contrato
Abrir processo de penalização contra a contratada.	
RISCO 9	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Empresa contratada decretar a falência.	
Ação Preventiva	Responsável
Elaboração de termos de referência e edital em consonância aos mecanismos de segurança financeira contemplados na IN 5/2017.	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.
Ações de Contingência	Responsável
Adoção das medidas de mitigação dos prejuízos financeiros à Codevasf e aos trabalhadores terceirizados contratados pela vencedora do certame (sanções aplicadas, conta vinculada, etc).	Fiscal do contrato, Assessoria Jurídica, Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.
Convocação e negociação com as demais empresas participantes da licitação, respeitando-se a ordem de classificação, para que ocorra uma nova contratação, não prejudicando a continuidade dos serviços.	

Montes Claros, 29 de março de 2022.

Documento assinado eletronicamente

Alysson Bastos Cerqueira

Analista Desenvolvimento Regional

Documento assinado eletronicamente

Roberta Fernandes Lima

Chefe 1ªS/L

Documento assinado eletronicamente

Cleusa Maria Camelo

Substituta do Gerente Regional de Administração e Suporte Logístico



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional

Documento assinado eletronicamente

João Maurício do Valle Souza

Analista Desenvolvimento Regional



ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
SEDE 1ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF EM MONTES CLAROS - MG

Nº do Processo	59510.000264/2022-70-e
Licitação Nº	

Dia / / às __:__ horas.

Discriminação Dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Montes Claros - MG
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
Serviços de vigilância	Posto	2

ANEXO III-A - Mão-de-obra

MÓDULO DE MÃO -DE-OBRA, VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados Complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		Serviços de vigilância
1	Tipo de Serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	2.062,39
3	Categoria profissional	vigilante 12x36 diurno desarmado
4	Data Base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2022

Módulo 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração		%	Valor (R\$)
A	Salário Base	Incidência		2.062,39
B	Adicional de periculosidade (art. 189 a 192 da CLT)	Sim	30%	618,72
C	Adicional de insalubridade (art. 189 a 192 da CLT).	Não	10%	-
D	Adicional noturno	Não	40%	-
E	Hora noturna adicional	Não		
F	Adicional de hora extra	Não	50%	-
G	Outros			
	Total da remuneração			2.681,11

Módulo 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Quantidade	Valor	Valor (R\$)
A	Transporte	60	3,75	101,26
B	Auxílio alimentação e ticket Refeição	15	20,75	471,25
C	Assistência médica e familiar	1	117,18	117,18
D	Assistência odontológica	1	17,56	17,56
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	1	14,26	14,26
F	Prog. Combate vigilância clandestina	1		-
G	Adicional de intrajornada	Sim	60%	292,48
	Total de benefícios mensais e diários			1.013,99

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Mensal	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 78,03	78,03
B	Materiais (planilha em anexo)		-
C	Equipamentos (planilha em anexo)	R\$ 1,63	1,63
D	Outros (especificar)	-	-
	Total de insumos diversos		79,66

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:**

4.1	Encargos previdenciários e FGTS:	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	536,22
B	SESI ou SESC	1,50%	40,22
C	SENAI ou SENAC	1,00%	26,81
D	INCRA	0,20%	5,36
E	Salário Educação	2,50%	67,03
F	FGTS	8,00%	214,49
G	Seguro acidente do trabalho: (Vigilância: 3% e Limpeza: 2%)	3,00%	80,43
H	SEBRAE	0,60%	16,09
	TOTAL	36,80%	986,65

Nota: (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota: (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	223,34
	Subtotal	8,33%	223,34
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,07%	82,19
	TOTAL	11,40%	305,53

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,03%	0,80
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,01%	0,30
	TOTAL	0,04%	1,10

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	11,17
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%	0,89
C	Multa do FGTS do sobre aviso prévio indenizado	5,00%	134,06
D	Aviso prévio trabalhado	0,04%	1,07
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	0,02%	0,54
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	5,00%	134,06
	TOTAL	10,51%	281,79

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	12,10%	324,41
B	Ausência por doença	0,15%	4,02
C	Licença paternidade:	0,02%	0,54
D	Ausências legais	0,15%	4,02
E	Ausência por Acidente de trabalho	0,03%	0,80
F	Outros (Ausencias treinamento reciclagem, participação CIPA, etc)	0,00%	-
Subtotal		12,45%	333,79
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	4,58%	122,84
TOTAL		17,03%	456,63

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4.6	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		986,65
4.2	13º salário		305,53
4.3	Afastamento maternidade		1,10
4.4	Custo de rescisão		281,79
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		456,63
4.6	Outros (especificar)		-
TOTAL			2.031,70

Módulo 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos/Despesas Administrativas:	6,00%	348,39
B	Tributos	7,65%	544,47
	B1. Tributos Federais (PIS e COFINS)	3,65%	259,78
	B2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	-
	B3. Tributos Municipais (ISS) Município: MONTES CLAROS	4,00%	284,69
C	Lucro	6,79%	417,91
TOTAL		20,44%	1.310,77

Nota (1) - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

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

ANEXO III - B - Quadro-resumo do Custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	%	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		2681,11
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		1013,99
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		79,66
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		2031,70
Subtotal (A+B+C+D)			5806,46
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		1310,77
Valor total por empregado			7117,23

ANEXO III - C - Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B X C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D X E)
nte 12x36 diurno desar	7.117,23	2	14.234,46	2	28.468,92
...			-		-
... Serviço ...			-		-
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I+II + III+...)					28.468,92

ANEXO III - D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	Valor Global da Proposta	Valor (R\$)
	Descrição	
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	28.468,92
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X n° meses do contrato).	168.915,62

Nota (1): Informar o valor a unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO III-E - Complemento dos Serviços de Vigilância**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

	ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	N° DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I.	vigilante 12x36 diurno desarmado	14.234,46	2	28.468,92
				-
	TOTAL MENSAL			28.468,92

















Anexo III - MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor		() Gestão do Contrato	
RISCO 1			
Probabilidade:		(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:		(X) Baixa	() Média () Alta
Dano			
Licitação deserta			
Ação Preventiva		Responsável	
Publicação do Edital no Diário Oficial da União, nos sítios eletrônicos compras governamentais e CODEVASF		Secretaria Regional de Licitações – 1ª/SL	
Ação de Contingência		Responsável	
Repetição do certame, com maior divulgação entre as empresas do ramo.		Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
RISCO 2			
Probabilidade:		() Baixa	(x) Média () Alta
Impacto:		() Baixa	(x) Média () Alta
Dano			
Valores ofertados superiores ao valor máximo de referência estabelecido para a contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
Ampla pesquisa de preços para identificar a compatibilidade dos preços orçados pela CODEVASF com os praticados no mercado.		Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	
Ação de Contingência		Responsável	
Repetição do certame, após realização criteriosa de nova pesquisa de preços, bem como análise aprofundada dos custos. Treinamento constante dos pregoeiros em práticas de negociação.		Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	
RISCO 3			
Probabilidade:		(X) Baixa	() Média () Alta
Impacto:		() Baixa	(x) Média () Alta
Dano			
Requisitos/Especificações interpretados erroneamente pelos licitantes			
Ação Preventiva		Responsável	
Elaboração de Termos de Referência claros e concisos, inclusive exigindo a visita técnica para conhecimento das particularidades do local de execução dos serviços.		Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	
Ação de Contingência		Responsável	
Em caso de impugnação procedente/revogação da licitação, repetir o certame, após análise dos potenciais pontos passíveis de divergência de entendimento e/ou que foram alvos de questionamentos por parte dos licitantes.		Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico	

RISCO 4		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano		
Elaboração do Termo de Referência inadequado.		
Ação Preventiva	Responsável	
Capacitação dos empregados que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação.	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
Ações de Contingência	Responsável	
Verificar se há sobrecarga de trabalho dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação e dirimir as ações para que a mesma esteja focada no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido. Designação de pessoas com o perfil adequado.	Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
RISCO 5		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano		
Atraso na elaboração do edital		
Ação Preventiva	Responsável	
Termo de referência elaborado com ótima qualidade técnica e envio do mesmo com prévia antecedência. Designação de pessoas para análise do processo com o perfil e conhecimento adequados ao tipo de processo de contratação.	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.	
Ações de Contingência	Responsável	
Verificar se há sobrecarga de trabalho dos empregados que irão realizar as análises pertinentes e dirimir as ações para que os esforços desses profissionais estejam focados no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido.	Secretaria Regional de Licitações	
RISCO 6		
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano		
Atraso na emissão do parecer jurídico		

Ação Preventiva	Responsável
<p>Processo elaborado com ótima qualidade técnica e envio do mesmo com prévia antecedência.</p> <p>Designação de pessoas para análise do processo com o perfil e conhecimento adequados ao tipo de processo de contratação.</p>	Assessoria Jurídica, Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.
Ações de Contingência	Responsável
<p>Verificar se há sobrecarga de trabalho dos empregados que irão realizar as análises jurídicas e dirimir as ações para que os esforços desses profissionais estejam focados no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido.</p>	Assessoria Jurídica
FASE DE ANÁLISE	
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
RISCO 7	
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	
Formalização incorreta dos termos contratuais	
Ação Preventiva	Responsável
<p>Adotar mecanismos de fluxos e controle de processos para a correta elaboração da minuta do contrato.</p> <p>Capacitação dos empregados envolvidos na elaboração do contrato.</p>	Assessoria Jurídica.
Ações de Contingência	Responsável
<p>Publicação da rerratificação do contrato, em caso de erro material.</p> <p>Anulação do instrumento contratual e realização de nova licitação, em caso de impossibilidade de rerratificar, desde que esgotadas todas as possibilidades de alteração contratual.</p>	Assessoria Jurídica.
RISCO 8	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano	
Execução do objeto em desacordo com o contrato.	
Ação Preventiva	Responsável
<p>Capacitação da fiscalização do contrato.</p> <p>Controle dos empenhos e saldo disponíveis.</p>	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico e fiscalização.
Ações de Contingência	Responsável

Enviar notificações à contratada.	Fiscal do contrato
Abrir processo de penalização contra a contratada.	
RISCO 9	
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Empresa contratada decretar a falência.	
Ação Preventiva	Responsável
Elaboração de termos de referência e edital em consonância aos mecanismos de segurança financeira contemplados na IN 5/2017.	Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.
Ações de Contingência	Responsável
Adoção das medidas de mitigação dos prejuízos financeiros à Codevasf e aos trabalhadores terceirizados contratados pela vencedora do certame (sanções aplicadas, conta vinculada, etc).	Fiscal do contrato, Assessoria Jurídica, Secretaria Regional de Licitações e Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico.
Convocação e negociação com as demais empresas participantes da licitação, respeitando-se a ordem de classificação, para que ocorra uma nova contratação, não prejudicando a continuidade dos serviços.	

Montes Claros, 29 de março de 2022.

Documento assinado eletronicamente

Alysson Bastos Cerqueira

Analista Desenvolvimento Regional

Documento assinado eletronicamente

Roberta Fernandes Lima

Chefe 1ªS/L

Documento assinado eletronicamente

Cleusa Maria Camelo

Substituta do Gerente Regional de Administração e Suporte Logístico



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional

Documento assinado eletronicamente

João Maurício do Valle Souza

Analista Desenvolvimento Regional

ANEXO IX

PLANO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO VIGILÂNCIA DESARMADA

1 PROCEDIMENTO EM SITUAÇÕES ANORMAIS:

1.1 Qualquer ocorrência verificada no serviço, mesmo que não represente situação de perigo, será registrada pelo vigilante, no livro de ocorrências ou em comunicação especial à Codevasf, realizada pelo preposto da Contratada, conforme a gravidade dos fatos, independentemente das providências tomadas de imediato e das comunicações feitas.

1.2 O preposto mencionado no item anterior será o interlocutor da Contratada junto à Contratante, e, deverá permanecer no (s) local (is) de execução dos serviços.

2. DAS RESPONSABILIDADES:

2.1 No caso de desaparecimento de bens e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, vandalismo, arrombamentos ou qualquer ocorrência que implique em dano ao patrimônio público, a CODEVASF constituirá comissão de sindicância interna, a fim de apurar a responsabilidade do ocorrido, e, uma vez apurado que a responsabilidade é da empresa Contratada, esta deverá reparar o dano produzido a CODEVASF.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES

3.1. Aos Vigilantes competirão as seguintes atribuições:

- a) Não será permitido que os vigilantes usem as instalações de uso da CODEVASF como de uso pessoal;
- b) Vigiar o acesso de empregados, visitantes, usuários e autoridades, em conformidade com os dispositivos legais, e, conforme lista de autorização de acesso a ser expedida pela CODEVASF, a ser à entregue à contratada no ato de assunção das atividades.
- c) Vigiar a entrada e saída de volumes, alertando a fiscalização da CODEVASF quando da ocorrência de fatos suspeitos ou manifestadamente contrários às normalidades e proceder conforme descrito no item 2.3 acima para o caso de situações anormais;
- d) Vigiar e evitar o acesso de pessoas não autorizadas a entrar nas edificações, alertando imediatamente a CODEVASF, que adotará as medidas pertinentes e proceder conforme descrito no item 2.3 acima para o caso de situações anormais;

- e) Comunicar a CODEVASF e, ou, à Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, nas situações de emergência, tais como: tentativas de invasão, arrombamentos, incêndios, depredações das instalações etc;
- f) Monitorar, quando existente, através do sistema eletrônico de videomonitoramento disponibilizado pela CODEVASF, toda a sua área coberta, comunicando ao setor responsável qualquer problema no sistema que venha a prejudicar o monitoramento;
- g) Comunicar a CODEVASF qualquer anormalidade verificada.

4. DA APRESENTAÇÃO DO PESSOAL

- 4.1. Crachás: A empresa deverá identificar seus empregados, utilizando crachá cujo padrão de qualidade seja igual ao da CODEVASF. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual. Na elaboração do crachá a empresa não poderá usar as cores azuis e brancas, de modo a diferenciá-los dos crachás usados pelos servidores da CODEVASF.
- 4.2. Uniformes: A empresa fornecerá uniforme aos seus empregados na forma do disposto na Lei 7.102, de 20 de junho de 1983, no Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, PORTARIA No. 387/2006 - DG/DPF, de 28 de AGOSTO de 2006 e na Convenção Coletiva de Trabalho, resguardando-se a CODEVASF o direito de exigir a substituição dos uniformes julgados inadequados;
- 4.3. A cada semestre deverá ser ajustada com a execução do contrato uma data limite para a entrega dos uniformes.

5. DOS EXAMES MÉDICOS

- 5.1. A CONTRATADA deverá, na forma da PORTARIA No. 387/2006 - DG/DPF, de 28 de AGOSTO de 2006, do Departamento de Polícia Federal, enquanto viger o contrato, realizar exames de saúde física e mental dos vigilantes que forem destacados para a execução do objeto do contrato.

6. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 6.1. A empresa cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial as normas regulamentadoras da segurança no trabalho, bem como aquelas constantes do CCT vigente, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do contrato, e particular atenção ao fornecimento de coletes de proteção aos vigilantes e capacetes para os condutores do veículo motocicleta, se for o caso.

7. DOS ACIDENTES DE TRABALHO

- 7.1 A empresa deverá prestar todo atendimento necessário aos seus empregados no caso de acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços.

8. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

81. A contratada deverá zelar para que seus empregados:
- a) Sejam pontuais, apresentando-se sempre barbeados, com os cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas e com sapatos engraxados e equipamentos de segurança individual;
 - b) Portem, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada;
 - c) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
 - d) Apresentem-se de posse dos equipamentos e acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
 - e) Não abandonem o posto de serviço sem antes transferi-los para seus substitutos;
 - f) Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas;
 - g) 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;
 - h) Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
 - i) Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
 - j) Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o trabalho exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
 - k) Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;

- l) Não utilizem os postos de serviço para a guarda de objetos estranhos à sua atividade, sejam seus ou de terceiros;
- m) Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- n) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- o) Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- p) Procurem identificar o funcionário responsável da Contratante onde estiverem prestando serviço;
- q) Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- r) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas, quando necessário;
- s) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;
- t) Comuniquem à Contratante, sempre que constatar aglomeração e/ou permanência de pessoas nas imediações dos locais onde prestam o serviço, bem como ações de depredação e/ou possibilidade de invasão;
- u) Não permitam a afixação de panfletos, cartazes e similares sem a prévia autorização da CODEVASF;
- v) Controlem a entrada e saída de materiais, equipamentos e veículos, da sede da 1ª SR, os quais deverão ser liberados mediante a apresentação de autorização emitida pelo responsável escolhido e apresentado pela CODEVASF como tal;
- w) Proporcionar a segurança em toda a área coberta pelos serviços contratados;
- x) Manter postura serena, evitando exibição ou intimidação de pessoas, sendo que o desvio de conduta implica em falta grave, sujeitando o infrator à pena de demissão no âmbito do contrato;
- y) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que sejam devidas e previamente autorizadas pela CODEVASF ou responsável pela instalação;



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

- z) Executar rondas diárias, conforme a orientação recebida pela CODEVASF, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.