



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional– 3ª/SR

TERMOS DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO – MENOR PREÇO

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA 3ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF.

Outubro de 2021

SUMÁRIO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO
2. TERMINOLOGIA E DEFINIÇÕES
3. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO
4. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO
5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
8. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
9. PRAZO DE GARANTIA
10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS
12. PROPOSTA FINANCEIRA
13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
14. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS
15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
17. MULTAS
18. GARANTIA DE EXECUÇÃO
19. FISCALIZAÇÃO
20. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS
21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
25. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF
26. MATRIZ DE RISCO

27. CONDIÇÕES GERAIS

28. DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser executado nas dependências da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF, situada na Avenida Presidente Dutra, 160 – Centro, Petrolina/PE, CEP: 56.304-914.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO E INFRAESTRUTURA – Unidade da administração superior da Codevasf, a qual está afeta as demais unidades técnicas que têm por competência a fiscalização e a coordenação dos serviços de engenharia, objetos deste Termo de Referência.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

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

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

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

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

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

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

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

PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional é um programa que deve ser elaborado e implantado em todas as empresas que possuam funcionários registrados. A

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

PLANO DE TRABALHO – Documento que descreve a sequência de fases de uma tarefa ou a sequência de tarefas referentes a determinado serviço ou trabalho, indicando, inclusive, o tempo a ser gasto em cada uma.

PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais é um conjunto de ações visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais. São considerados riscos ambientais os agentes químicos, físicos e biológicos. São considerados fatores de riscos ambientais a presença destes agentes em determinadas concentrações ou intensidade. O tempo máximo de exposição do trabalhador a esses agentes é determinado por limites pré-estabelecidos.

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

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

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da Codevasf, situada em Petrolina/PE, em cuja jurisdição territorial localiza-se os serviços objeto deste Termo de Referência.

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

3. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 3.1. Forma de realização: forma eletrônica, por meio de sessão pública realizada pela rede mundial de computadores (www.gov.br/compras/pt-br). O presente pregão eletrônico reger-se-á pela lei 10.520/2002 e pelo Decreto nº 10.024/2019, no ambiente eletrônico, no sítio www.gov.br/compras/pt-br.
- 3.2. Modo de disputa: Aberto, conforme art. 32 do Decreto nº 10.024/2019.
- 3.3. Regime de execução: Preço Unitário.
- 3.4. Critério de julgamento: Menor Preço Global, de acordo com o Art. 7 do Decreto nº 10.024/2019.

4. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

4.1. O quantitativo de funcionários necessários à execução dos serviços está descrito abaixo, sendo:

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS
Auxiliar Administrativo	6,00
Assistente Administrativo I	3,00
Assistente Administrativo II	2,00
Assistente Administrativo III	2,00
Assistente de Gabinete I	1,00
Assistente de Superintendência I	1,00
Assistente de Superintendência II	1,00
Assistente de Superintendência III	1,00
Assistente de Comunicação	1,00
Assistente de Comunicação I	1,00
Assistente de Comunicação II	1,00
Assistente de Condução I	2,00

4.2. A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf – 3ª/SR. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da Tabela Consultiva de 2020 da Codevasf 3ª/SR (Pernambuco) e da Convenção Coletiva de Trabalho em que a empresa seja filiada.

4.3. Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF.

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento da 3ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

5.2. Esta contratação permitirá o suporte às atividades administrativas, viabilizando um melhor gerenciamento dos serviços prestados, a alcance das metas institucionais, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades.

5.3. O expressivo crescimento da alocação de recursos à Codevasf (Emendas Parlamentares, TED's e Convênios), incluindo esta 3ª Superintendência Regional, resultando no **excepcional incremento temporário do volume de serviços, gerado pela ampliação da área de atuação e implantação do Programa Pró Brasil** - artigo

4º, inciso II do Decreto nº 9.507 de 21/09/2018. O quadro de servidores desta instituição não acompanhou a dimensão de tais eventos, deflagrando a imprescindibilidade desta contratação, caucionando o alcance das metas institucionais finalísticas resultado do aumento expressivo das Ementas Parlamentares e obras e Serviços de Engenharia do Programa Pró Brasil.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com o objeto desta licitação, individuais, que atendam as exigências do TR e seus anexos.
- 6.2. Na fase de habilitação, o licitante de melhor oferta deverá comprovar que possui patrimônio líquido no valor de 10% (dez por cento) do valor orçado, e Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor orçado do item pertinente.
- 6.3. As Empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.
- 6.4. CONSÓRCIO E SUBCONTRATAÇÃO
 - 6.4.1. Não será permitida a participação de consórcio e nem subcontratações.
 - 6.4.2. Neste certame o objeto é único, singelo e sem obrigações de diferentes especialidades ou passível de divisão. Portanto, a participação sob o regime de consorcio não é justificada, bem como subcontratações.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

8. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto dos presentes Termos de Referência, com amparo legal na Lei n.º 9.632, de 07 de maio de 1.998; no Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997; na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 02, de 30/04/2008, e suas alterações (IN SLTI/MP n.º 3, de 15/10/2009, IN SLTI/MP n.º 4, de 11/11/2009, IN/SLTI n.º 05, de 18/12/2009, IN/SLTI n.º 06, de 23/12/2013, e IN/SLTI

n.º 03/2014, de 24/06/2014); e nas demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

8.2. Haverá o agrupamento de atividades, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global, conforme discriminado abaixo:

Item	Subitem	Categoria	Jornada diária	Número estimado de terceirizados
1	1	Auxiliar Administrativo	8h	6,00
	2	Assistente Administrativo I	8h	3,00
	3	Assistente Administrativo II	8h	2,00
	4	Assistente Administrativo III	8h	2,00
	5	Assistente de Gabinete I	8h	1,00
	6	Assistente de Superintendência I	8h	1,00
	7	Assistente de Superintendência II	8h	1,00
	8	Assistente de Superintendência II	8h	1,00
	9	Assistente de Comunicação	8h	1,00
	10	Assistente de Comunicação I	4h	1,00
	11	Assistente de Comunicação II	4h	1,00
	12	Assistente de Condução I	8h	2,00
Total Item 1				22,00

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

8.3.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO” serão divididos em 04 (quatro) categorias: “Auxiliar Administrativo”, “Assistente Administrativo I”, “Assistente Administrativo II” e “Assistente Administrativo III”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

8.3.1.1. Auxiliar Administrativo

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio incompleto e/ou cursando;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, Office e BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, scanner e outros de complexidade semelhante;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- j) Operar microcomputadores;
- k) Autuar e protocolar processos e documentos;
- l) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- m) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- n) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.1.2. Assistente Administrativo I

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

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

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

8.3.1.3. Assistente Administrativo II

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Superior incompleto;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- b) Operar microcomputadores;
- c) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;

- d) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- e) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- f) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- g) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- h) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- i) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- j) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- k) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- l) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- m) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- n) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- o) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.1.4. Assistente Administrativo III

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Superior;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Conhecimento em redação oficial;
- e) Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- b) Operar microcomputadores;
- c) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- d) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- e) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- f) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- g) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- h) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- i) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- j) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- k) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- l) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- m) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- n) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- o) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.2. ASSISTENTE DE GABINETE

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

8.3.2.1. Assistente de Gabinete I

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento básico de informática;
- c) Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.3. ASSISTENTE DE SUPERINTENDÊNCIA

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

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE DE SUPERINTENDÊNCIA” serão divididos em 02 (duas) categorias: “Assistente de Superintendência I” e “Assistente de Superintendência II”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições:

8.3.3.1. Assistente de Superintendência I

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento em redação oficial;
- d) Conhecimento de arquivamento de documentos.

II – Atribuições:

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar e controlar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.3.2. Assistente de Superintendência II

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Superior Completo;
- b) Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado);
- e) Experiência anterior de 24 (vinte e quatro) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- c) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- d) Operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática;
- e) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- f) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- g) Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;

- h) Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- i) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- j) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- k) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- l) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- m) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- n) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- o) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- p) Prestar assistência às autoridades e chefias do gabinete da área, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.3.3. Assistente de Superintendência III

I – Qualificação mínima:

- f) Ensino Superior Completo;
- g) Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- h) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- i) Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado);
- j) Experiência anterior de 60 (sessenta) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

- c) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- d) Operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática;
- e) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- f) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- g) Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- h) Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- i) Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- j) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- k) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- l) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- m) Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- n) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- o) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- p) Prestar assistência às autoridades e chefias do gabinete da área, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
- q) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.4. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO:

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 2611-25 (Assistente de editorial).

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO” serão divididos em 03 (três) categorias: “Assistente de Comunicação”, “Assistente de Comunicação I”, “Assistente de Comunicação II”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

8.3.4.1. Assistente de Comunicação

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Domínio básico do Office e do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado).

II – Atribuições:

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- c) Organizar informações e notícias;
- d) Fazer seleção de notícias a serem difundidas;
- e) Acompanhar e registrar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- f) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- g) Arquivar correspondências e documentos de rotina;
- h) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.4.2. Assistente de Comunicação I

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Superior Incompleto;
- b) Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado).

II – Atribuições:

- a) Efetuar levantamentos diversos;
- b) Interpretar e organizar informações e notícias;
- c) Fazer seleção e revisão de notícias a serem difundidas;
- d) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- e) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- f) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- g) Executar a classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- h) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.4.3. Assistente de Comunicação II

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Superior Completo;
- b) Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
- d) Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado).

II – Atribuições:

- j) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- k) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- l) Organizar informações e notícias;
- m) Fazer seleção de notícias a serem difundidas;
- n) Acompanhar e registrar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- o) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- p) Arquivar correspondências e documentos de rotina;
- q) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.3.5. ASSISTENTE DE CONDUÇÃO:

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

Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE DE CONDUÇÃO”. Essa categoria foi definida de acordo com a complexidade das atribuições.

8.3.5.1. Assistente de Condução

I – Qualificação mínima:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Carteira de motorista tipo B e D;
- c) Conhecimento básico em mecânica de automóvel.

II – Atribuições:

- a) Dirigir e manobrar veículos;
- b) Transportar pessoas e/ou materiais;
- c) Realizar verificação das condições do veículo;
- d) Informar sobre as necessidades de manutenção do veículo;
- e) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- f) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- g) Primar pela limpeza e higiene do veículo;
- h) Zelar pela lavagem o veículo;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

8.4. PREPOSTO

A CONTRATADA deverá indicar um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, n.º CPF, n.º do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

8.5. JORNADA DE TRABALHO

Os serviços serão prestados em jornada de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30min, com intervalo para almoço de 12h às 13h30min, totalizando uma carga horária estimada mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas, conforme quadro abaixo:

Item	Subitem	Categoria	Horas estimadas (mês)	Número estimado de terceirizados
1	1	Auxiliar Administrativo	176h	6,00
	2	Assistente Administrativo I	176h	3,00
	3	Assistente Administrativo II	176h	2,00
	4	Assistente Administrativo III	176h	2,00
	5	Assistente de Gabinete I	176h	1,00
	6	Assistente de Superintendência I	176h	1,00
	7	Assistente de Superintendência II	176h	1,00
	8	Assistente de Superintendência III	176h	1,00
	9	Assistente de Comunicação	176h	1,00
	10	Assistente de Comunicação I	88h	1,00
	11	Assistente de Comunicação II	88h	1,00
	12	Assistente de Condução I	176h	2,00
Total Item 1				22,00

- 8.5.1. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 8.5.2. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 8.5.3. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber:
- Biometria;
 - Controle de ponto por cartão magnético;
 - Sistema de ponto alternativo.

8.6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.6.1. Os serviços de Apoio Administrativo e Apoio de Serviços Gerais abrangerão as instalações da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF em Petrolina/PE, conforme endereço especificado abaixo:

UNIDADE	Endereço:
3ª SR	Avenida Presidente Dutra, 160 – Centro. Petrolina/PE

8.6.2. O transporte de empregados para o local acima descrito são de responsabilidade do licitante vencedor.

9. PRAZO DE GARANTIA

- 9.1. O Prazo de Garantia dos serviços prestados é o previsto na legislação vigente e definido no Código Civil Brasileiro.
- 9.2. Todos os serviços licitados devem atender às recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei n.º 4.150 de 21.11.62), no que couber e, principalmente no que diz respeito aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, e segurança.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CODEVASF pagará à Contratada mediante faturas mensais que virão acompanhadas de Relatório Mensal de Execução dos Serviços e parecer da Fiscalização por meio do Relatório de Acompanhamento Técnico, atestando a execução dos serviços e atividades realizadas no período.

- 10.1. Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
 - I. Se atestada a conformidade dos serviços prestados, e satisfeitas às exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.
 - II. O atestado a que se refere a alínea anterior será expedido dentro de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da apresentação dos relatórios de andamento.
- 10.2. Atendido o disposto nos itens anteriores a CODEVASF considerará como data de adimplemento a data útil seguinte do protocolo do documento de cobrança, a partir da qual será iniciada a contagem de prazo estabelecida no subitem 10.1 observando-se que:
 - I. Na contagem dos prazos estabelecida neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento; e
 - II. É de inteira responsabilidade da Contratada, a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada. O não atendimento implicará em desconsideração, pela CODEVASF, dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.
- 10.3. Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada, observando-se o que se segue:

- I. Os custos referentes à equipe técnica serão medidos e pagos mensalmente por meio da apuração dos serviços prestados, com base nos preços unitários propostos e na efetiva utilização dos seus integrantes na realização dos serviços.
- 10.4. Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:
- a) Custo de mão-de-obra, salários, acordos, dissídios coletivos, equipamentos, material de consumo, etc;
 - b) Custos devidos a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, etc., conforme a legislação brasileira;
 - c) Remuneração de escritório e despesas fiscais; e,
 - d) Auxílio alimentação e transporte.
- 10.5. Não será faturável serviço algum que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecidas nestes Termos de Referência, ou que não seja executado em plena conformidade com os mesmos.
- 10.6. **A Contratada deverá apresentar, junto com a fatura mensal, os comprovantes dos salários pagos e comprovantes do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas (INSS, FGTS e ISSQN) do mês anterior.**

11. REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 11.1. Será permitida a repactuação do contrato visando à adequação aos novos preços de mercado, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, mediante a demonstração analítica dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.
- 11.1.1. Para efeito de repactuação, considera-se:
- a) Data de apresentação da proposta: a data prevista para apresentação da proposta;
 - b) Data do orçamento que a proposta se referir: data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.
- 11.1.2. A LICITANTE deverá apresentar em sua proposta cópia do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, quando a data do orçamento se referir a alguns desses eventos.
- 11.1.2.1. Em caso de omissão da LICITANTE na indicação da data desse evento, marco inicial para contagem do prazo de repactuação, prevalecerá a data de apresentação da proposta.
- 11.1.3. É vedada a repactuação dos preços mediante a indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos, consoante o disposto no art. 4º do Decreto nº 2.271/97.
- 11.1.4. A repactuação será precedida da demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

- 11.2. As demais despesas constantes serão reajustadas, após o período de 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta, serão reajustados através da aplicação de índices de reajustamento paramétricos pré estabelecidos conforme a fórmula apresentada a seguir (certificando-se que todos os índices empregados estejam referidos à mesma data base), na seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{(I_1 - I_0)}{I_0}$$

Onde:

R é o valor do reajustamento procurado;

V é o valor contratual a ser reajustado;

I1 é o índice correspondente ao mês do aniversário da proposta;

I0 é o índice inicial correspondente ao mês de apresentação da Proposta.

Observação: os parâmetros serão encontrados na Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas a partir das referências (códigos) a seguir enunciados:

- Índice de reajustamento para serviço de consultoria especializada
- Referência: Código AO159878 – FGV – Mão-de-Obra de Administração

Caso haja mudança de data base nestes índices, deve-se primeiro calcular o valor do índice na data base original utilizando-se a seguinte fórmula:

$$I_{DB1}^{Mês2} = \frac{I_{DB2}^{Mês2} \times I_{DB1}^{Mês1}}{100}$$

Sendo:

$$I_{DB1}^{Mês2}$$
$$I_{DB1}^{Mês1}$$

12. PROPOSTA FINANCEIRA

- 12.1. Não poderão ser apresentados preços unitários diferenciados para um mesmo serviço ou fornecimento – observar os preços máximos (unitários e globais) orçados pela Codevasf.

- 12.2. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas necessárias, impostos e taxas, lucro, leis sociais, seguros, mão de obra e quaisquer encargos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, na execução dos serviços, de acordo com o enquadramento tributário ao qual a Licitante pertença.
- 12.2.1. No caso de eventual omissão da Licitante em incluir os elementos acima descritos em seus custos, a apresentação da proposta pela Licitante, implica que tais itens serão considerados como inclusos nos preços apresentados.
- 12.2.2. A Proposta Financeira deverá ser elaborada e apresentada com a planilha de preços.
- 12.2.3. As despesas diretas deverão contemplar os custos com salários, encargos sociais, custos de administração, remuneração do escritório, transportes, alimentação, moradia, diárias, viagens, despesas fiscais, comerciais, sociais, e trabalhistas, e outras relativas à prestação dos serviços, demonstrados obrigatoriamente.
- 12.2.4. A apresentação dos quadros anteriores, devidamente preenchidos, é obrigatória ser apresentado sob pena de desclassificação da Licitante que deixar de apresentar estes quadros ou apresentá-los de maneira incompleta.
- 12.2.5. As Propostas Financeiras serão devidamente avaliadas, conforme prescrições contidas nestes Termos de Referência. Bem como, o julgamento das Propostas obedecerá aos critérios do tipo “Menor Preço”, Alínea I do § 1º do Art. 45 da Lei 8.666/93. É vedada a apresentação de Propostas Financeiras com preços maiores aos estimados pela CODEVASF.
- 12.2.6. Havendo dúvidas sobre os preços unitários apresentados pela CODEVASF, estes só poderão ser apresentadas no período próprio de contestação do Edital e anterior à apresentação das propostas.
- 12.2.7. Os índices apresentados na composição do BDI representam o máximo admitido pela CODEVASF.**
- 12.2.8. As propostas financeiras das Licitantes classificadas tecnicamente serão examinadas, para avaliar se as mesmas estão completas, se houve erro de cálculo, se o valor proposto não ultrapassa o valor orçado pela CODEVASF, se todos os documentos foram assinados e se todas as propostas estão de acordo com as exigências.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1. A empresa LICITANTE deverá apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:
- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

- c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- d) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- e) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- f) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- g) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- h) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- i) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- j) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- k) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

14. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

- 14.1. O prazo de validade das propostas será de 60 (Sessenta) dias a partir da data de sua apresentação.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato, com eficácia legal após a publicação do respectivo extrato, no Diário Oficial da União podendo ser prorrogado por interesse das partes até o

limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 15.2. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 15.3. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 15.4. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 15.5. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 15.6. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 15.7. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 15.8. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 15.9. Toda prorrogação de prazo será precedida de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por órgão e entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a CODEVASF.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1. O valor máximo orçado pela CODEVASF é **R\$ 1.925.603,16 (um milhão, novecentos e vinte e cinco mil, seiscentos e três reais e dezesseis centavos), já inclusos os custos indiretos, encargos sociais, taxas, impostos e emolumentos**. Para os serviços e materiais não constantes nos sistemas de custos citados acima, foram efetuadas pesquisas de mercado, além de composição de preços unitários elaborados pela Codevasf.
- 16.2. O valor máximo orçado pela CODEVASF para a contratação foi elaborado com base na Tabela de Referência de Salários para Engenharia Consultiva da Codevasf para o estado de Pernambuco, na data-base 2020, não desonerado, na Convenção Coletiva de Trabalho Siemaco/PE x SEAC/PE (2021/2021) e na Tabela de Diárias da Codevasf, atendendo ao disposto na Lei nº 13.080, de 02/01/2015 (LDO 2015) e no Decreto nº 7.983, de 08/04/2013.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR PARA 12 MESES (R\$)
1	Contratação dos serviços de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para a 3ª Superintendência Regional da CODEVASF.	R\$ 160.466,93	R\$ 1.925.603,16

16.3. Os recursos orçamentários correrão à conta da reserva técnica da Emenda de Bancada do estado de Pernambuco, programa de trabalho:

- 15.244.2217.7K66.0001 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – Nacional;
- 15.244.2217.7K66.0026 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – No Estado de Pernambuco; e
- 15.244.2217.7K66.7004 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – Aquisição de Máquinas e Equipamentos - No Estado de Pernambuco;

17. MULTAS

- 17.1. Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do contrato, independente das demais sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos.
- 17.2. Nos casos de inexecução parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa de 10% (dez por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.
- 17.3. Nos casos de atrasos na execução de serviços descritos no cronograma físico do objeto ou no atendimento às exigências contratuais e editalícias, por conta exclusiva da CONTRATADA, aplicar-se-á multa moratória conforme os graus de penalidades estabelecidos abaixo:

Graus de Penalidade:

Grau 01 – multa de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso;

Grau 02 – multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por dia;

Grau 03 – multa de 0,2% por dia sobre o valor total do item estimado no cronograma físico-financeiro para o período;

Grau 04 – multa de 0,2% por dia sobre o valor contratual atualizado.

Tabela 01 – Inadimplências e o respectivo grau de penalidade

Inadimplências	Grau de Penalidade
a) Pelo não atendimento à determinação estipulada pela FISCALIZAÇÃO, no prazo por ela estabelecido, desde que seja comunicada à CONTRATADA através do registro por documento escrito.	01
b) Pela não apresentação de itens exigidos em cláusulas editalícias ou contratuais, dentro do prazo estabelecido.	02
c) Por dificultar ou impedir o acesso da FISCALIZAÇÃO a documentos, materiais e registros pertinentes à execução do contrato.	02
d) Pelo atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos ao objeto, desde que injustificados ou cuja justificativa não tenha sido aceita pela FISCALIZAÇÃO.	03

e) Pelo atraso na conclusão e/ou inexecução parcial ou total do objeto, em conformidade com o prazo contratado ou aditado.	04
--	----

17.4. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 01, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

17.5. Ocorrida à inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.

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

17.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da 3ª Superintendência Regional, que procederá ao seu exame.

17.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá rejeitar ou não a multa.

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

17.9. Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

18. GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser previamente integralizada à assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.

- 18.2. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Gerência Regional de Infraestrutura da 3ª Superintendência Regional da Codevasf – 3ª/GRD, até a data da assinatura do contrato.
- 18.3. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverão estar em vigor e cobertura até o final do prazo previsto para assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato, devendo mantê-la atualizada a garantia até 90 (noventa) dias após o recebimento provisório do objeto contratado.
- 18.4. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Garantia de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.
- 18.5. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.
- 18.6. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 18.7. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 18.8. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 18.9. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19. FISCALIZAÇÃO

- 19.1. A FISCALIZAÇÃO dos serviços será feita diretamente pela CODEVASF através de servidor ou de representante, formalmente designado, a quem compete verificar se o Contratado está executando os serviços, com a observância do Contrato e dos documentos que o integram.
- 19.2. A Fiscalização terá plenos poderes para agir e decidir perante o Contratado, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o contrato. O Contratado é

obrigado a assegurar e facilitar acesso da Fiscalização aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

- 19.3. O Contratado deverá se comunicar com a Fiscalização, por escrito. Mesmo a comunicação via telefone devem ser confirmadas, posteriormente, por escrito, através do Setor de Protocolo da Empresa Pública Federal.
- 19.4. Cabe ao Fiscal do CONTRATO a constatação de falhas, omissões ou negligência da CONTRATADA, na execução dos serviços contratados. Isso vindo a ocorrer será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA reparar os prejuízos, diretos e indiretos, ocasionados às estruturas do Perímetro ou a terceiros.
- 19.5. A CODEVASF/3ªSR exercerá a coordenação, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, cabendo-lhe estabelecer os procedimentos detalhados de execução do contrato, conforme os Termos de Referência, assumindo a responsabilidade contratual, de acordo com o art. 128 do Regimento Interno de Licitações e Contratos.
- 19.6. Os relatórios e documentos não aprovados serão devolvidos para as correções e complementações necessárias, de acordo com as análises a serem encaminhadas ao Contratado.
- 19.7. O Contratado e a CODEVASF/3ªSR manterão durante o desenvolvimento dos trabalhos, a necessária comunicação, para facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. A Fiscalização convocará, para esse fim, por sua iniciativa ou do Contratado, quantas reuniões estimar convenientes. .
- 19.8. A FISCALIZAÇÃO terá plenos poderes para sustar quaisquer serviços que não estejam sendo executados dentro dos termos de Contrato, dando conhecimento do fato à contratada.
- 19.9. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 19.10. Das decisões da Fiscalização, poderá a Contratada recorrer à 3ª GRD/UEP, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.
- 19.11. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 19.12. A CODEVASF se reserva o direito de exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da contratada, que não mereçam confiança, embarace a fiscalização ou se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o desempenho das tarefas que lhes forem atribuídas.
- 19.13. Serão impugnados pela fiscalização todos e quaisquer serviços que não atendam às condições contratuais.

- 19.14. Ficará a Empresa CONTRATADA, obrigada a refazer todo e qualquer serviço impugnado pela fiscalização, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências.
- 19.15. A Empresa CONTRATADA será responsável pelos danos causados à CODEVASF e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia e ou omissão.
- 19.16. A fiscalização do contrato, por sua deliberação, e a qualquer tempo, independentemente do número de vezes, realizará por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as suas contribuições estão sendo recolhidas em seus nomes. Havendo irregularidades estão deverão ser comunicadas ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil.
- 19.17. O mesmo procedimento do subitem acima será realizado para efeito dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, estando de já a empresa terceirizada obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal e prover os meios para que todos os seus empregados obtenham seus extratos, sempre que solicitado pela fiscalização, conforme determina o Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.

20. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

- 20.1. Concluídos os serviços, a contratada solicitará à CODEVASF, através da fiscalização, o seu recebimento provisório que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias da documentação escrita do contratado.
- 20.2. A fiscalização fará a vistoria e estando os serviços de acordo com as especificações, efetivamente não tendo nenhuma observação a fazer, será lavrado o Termo de Encerramento Físico do Contrato, com a liberação da caução.
- 20.3. Na hipótese de correções, a contratada terá um prazo de 30 (trinta) dias para regularização das mesmas. Só após a realização destas correções, e estando a Fiscalização de acordo, será lavrado o Termo de Encerramento Físico do Contrato, que permitirá a liberação da caução contratual, sendo que este deverá ser assinado por representantes da CODEVASF, juntamente com representante autorizado pela contratada.
- 20.4. A última fatura de serviços somente será encaminhada para pagamento após emissão do Termo de Encerramento Físico do Contrato, que deverá ser anexado ao processo de liberação e pagamento.
- 20.5. O Termo de Encerramento Físico do contrato está condicionado a emissão de Laudo Técnico pela CODEVASF sobre todos os serviços executados.
- 20.6. O recebimento definitivo dos serviços, após a sua execução e conclusão, obedecerá ao disposto no Regulamento Interno de Licitação e Contratos.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

- 21.2. Constitui falta grave na execução do contrato o não recolhimento das parcelas correspondentes aos salários dos empregados, às contribuições sociais, FGTS; ao vale-transporte e ao auxílio alimentação, sendo a sua ocorrência passível das cominações legais de multa, que ensejará a rescisão contratual, além daquelas previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 que implica no impedimento para licitar e contratar com a União. Esta determinação lastra-se no Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário, subitens 9.1.3, 9.1.5.2, 9.1.6.3 e 9.1.8..
- 21.3. Desde já, fica autorizada a contratante administradora do contrato a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pelas empresas.
- 21.4. Os valores para os pagamentos do subitem acima serão retidos cautelarmente e depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, mediante ao Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.
- 21.5. A empresa contratada está obrigada viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, bem como oferecer todos os meios necessários para que eles possam obter os extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização do contrato, em cumprimentos aos subitens 9.1.5.1 e 9.1.5.2 do Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.
- 21.6. A fiscalização do contrato, por sua deliberação, e a qualquer tempo, independentemente do número de vezes, realizará por amostragem, aos empregados terceirizados que verifiquem se as suas contribuições estão sendo recolhidas em seus nomes. Havendo irregularidades estão deverão ser comunicadas ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil.
- 21.7. O mesmo procedimento do subitem acima será realizado para efeito dos recolhimentos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, estando de já a empresa terceirizada obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal e prover os meios para que todos os seus empregados obtenham seus extratos, sempre que solicitado pela fiscalização, conforme determina o Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário.
- 21.8. Para o cumprimento do contrato, este edital exige que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.
- 21.9. Todas as determinações e exigências descritas no item das Obrigações Contratuais – acima – são recomendações do Acórdão Nº 1214/2013 – TCU – Plenário, em que ora são corroboradas pela Codevasf que, ainda mais, adverte às empresas postulantes a contratos de terceirização, e em especial de serviços continuados, tomem dele conhecimento e aviem-se nas devidas adequações, naquilo em que lhe couber

- 21.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 21.10.1. 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;
 - 21.10.2. 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
 - 21.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 21.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 21.10.5. 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.
- 21.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 21.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 21.12.1. 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, 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.

- 21.13. 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.
- 21.14. 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.
 - 21.14.1. 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.
- 21.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 22.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 22.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 22.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 22.4. 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;

- 22.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 22.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 22.6.1. 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;
 - 22.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 22.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 22.6.4. 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.
- 22.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 22.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;**
 - 22.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 22.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 22.8. 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.

23. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 23.1. 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.

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 24.1. Na execução do presente instrumento será exigido da contratada o pleno atendimento do art. 6º da instrução normativa SLTI/MP nº 01/2010, no que se refere à adoção das seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços contratados:
- 24.2. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 24.3. A adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 24.4. A Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 24.5. O fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 24.6. A realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 24.7. A realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 24.8. O respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 24.9. A previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.

25. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF

- 25.1. A Contratada deverá apresentar quando da assinatura do contrato o Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da CODEVASF, devidamente assinado, sendo condição essencial para a referida assinatura.
- 25.2. O descumprimento do Código de Conduta Ética e Integridade da CODEVASF, por empregado da empresa contratada, deverá ser comunicado formalmente ao representante legal da referida empresa.

26. MATRIZ DE RISCO

- 26.1. A matriz de risco está apresentada no anexo III destes Termos de Referência com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação,

prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.

- 26.2. A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz é da Codevasf.
- 26.3. A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.
- 26.4. Constitui peça integrante do contrato a matriz de risco, independentemente de transcrição no instrumento.
- 26.5. A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.
- 26.6. O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.
- 26.7. Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de risco, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.
- 26.8. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de risco.
- 26.9. Os casos omissos na matriz de risco serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.
- 26.10. A referida matriz de risco é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste TR.

27. CONDIÇÕES GERAIS

- 27.1. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos serviços prestados pela contratada, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.
- 27.2. A CODEVASF poderá revogar esta licitação quando nenhuma das ofertas satisfizer o objeto da mesma, ou anulá-la quando for evidente que tenha havido falta de competição e/ou quando caracterizado indício de colusão.
- 27.3. Fica garantido à CODEVASF, desde que justificado, o direito de, a qualquer tempo, desistir da celebração do contrato, escolher a proposta que julgar mais conveniente, ou optar pela revogação da licitação, no todo ou anulá-la em parte.
- 27.4. O contrato a ser assinado com a Licitante vencedora disciplinará os casos em que ocorrerá a sua rescisão, com a consequente perda da caução e, a juízo da CODEVASF, o alijamento da Contratada para com ela transacionar, independente de ação ou interpelação judicial cabível.
- 27.5. Estes Termos de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, independente de transições. Na existência de divergências entre as diretrizes destes Termos de Referência e o Edital, prevalecem as do último.
- 27.6. Quaisquer dúvidas quanto aos procedimentos para execução de determinado serviço deverão ser esclarecidas junto à 3ª GRD da CODEVASF.
- 27.7. A Licitante deve considerar nos preços unitários correspondentes propostos, todos os materiais e serviços necessários, bem como, leis sociais, transporte, alimentação, seguros, lucro, despesas indiretas, etc.
- 27.8. Qualquer dúvida sobre as obras/serviços será dirimida pela FISCALIZAÇÃO, que se norteará pelos Termos de Referência, Especificações Técnicas, Cadernos de Encargos da CODEVASF e NBR em vigor.
- 27.9. A CODEVASF poderá ordenar à contratada a suspensão de qualquer trabalho que possa ser danificado ou prejudicado pelas condições temporárias ou de acordo com a sua conveniência. A CONTRATADA não terá o direito à reclamação judicial ou extrajudicial devido a este motivo.
- 27.10. O serviço que venha a ser condenado pela Fiscalização deverá ser refeito pela Contratada, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, conforme previsto no Art. 69 da Lei 8.666/93.
- 27.11. Responsabiliza-se a Licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar a CODEVASF e a terceiros, em decorrência da execução dos serviços objeto desta licitação, conforme previsto no Art. 72 da Lei 13.303/16.
- 27.12. A Contratada obriga-se a reportar à Fiscalização imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CODEVASF.



Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional– 3ª/SR

27.13. A Contratada obriga-se a responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes aos serviços objeto do procedimento licitatório, que eventualmente venham a ser solicitados pela Fiscalização do Contrato.

28. DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS

São ainda, documentos integrantes destes Termos de Referência:

- Anexo I: Justificativas;
- Anexo II: Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo III: Matriz de Risco.

Petrolina, outubro de 2021.



ANEXO I
JUSTIFICATIVAS

Finalidade:

Este anexo tem por finalidade incluir exigências e particularidades em função dos serviços em questão, previstas no Termo de Referência e que aqui relacionadas passam a integrar os Termos de Referência.

Da necessidade da contratação:

Com o advento das Leis nº 13.507/2017 e 13.702/2018, foram incluídas na área de atuação da Codevasf no Estado de Pernambuco as bacias hidrográficas dos vales dos rios Mundaú, Paraíba do Meio e Una. Com isso, área de atuação da Codevasf – 3ª/SR, que originalmente restringia-se ao atendimento de 69 municípios integrantes da bacia hidrográfica do Rio São Francisco, em Pernambuco, passou para 118 municípios pernambucanos, numa área total de 74.818 km² e população (2016) 2.505.736 habitantes.

Por sua vez, com o advento da Lei nº 14.053 de 08 de setembro de 2020, a qual, altera a Lei nº 6.088 de 16 de julho de 1974, para inclusão de bacias hidrográficas na área de atuação da Codevasf, inclusive das demais bacias hidrográficas e litorâneas do Estado de Pernambuco; a Companhia passou a atuar em todo o território pernambucano, compreendendo seus 184 municípios e o arquipélago Fernando de Noronha; numa área de 98.076,880 km², com uma população de 9.674.793 habitantes (IBGE, estimativa em 2021).

Em paralelo ao aumento da área de atuação no território pernambucano, a Codevasf também tem vivenciado um período de expressivos acréscimos na alocação e execução de recursos orçamentários, especialmente aqueles oriundos de indicações parlamentares, tanto os consignados nas Leis Orçamentárias Anuais (LOAs), quanto os descentralizados, especialmente pelo Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR), por meio de Termos de Execução Descentralizada (TEDs).

Para se ter uma ideia, o montante de recursos decorrentes de indicações (emendas) parlamentares alocados ao orçamento da 3ª/SR da Codevasf, entre os exercícios financeiros de 2016 até terceiro trimestre de 2021, foi da ordem de R\$ 793.171.712,00 (setecentos e noventa e três milhões, cento e setenta e um mil, setecentos e doze reais). Ensejando, assim, um incremento substancial na execução orçamentária da Codevasf – 3ª/SR.

Desta forma, estes Termos de Referência têm por objetivo a contratação e a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DE PROJETOS, OBRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA 3ª SUPERINTENDENCIA REGIONAL DA CODEVASF, NO ESTADO DE PERNAMBUCO.

A contratação dos serviços demandados destina-se à realização de atividades administrativas, instrumentais e/ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento da 3ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

Esta contratação permitirá o suporte às atividades administrativas, viabilizando um melhor gerenciamento dos serviços prestados, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades, garantindo o alcance das metas institucionais finalísticas.

Do Serviço “Comum”:

O tipo de serviço objeto destes Termos de Referência se caracteriza como um serviço comum, por se tratar de atividades de baixa complexidade. Os serviços possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e com metodologia objetiva de medição dos “padrões de desempenho e qualidade”.

Modalidade Licitatória:

Pregão Eletrônico.

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

Justifica-se a modalidade licitatória de acordo com o Acórdão TCU nº 713/2019, Súmula TCU nº 257 e no Inciso IV do Artigo 32 da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, tendo em vista que o objeto destes Termos de Referência se trata de serviços comum com padrões de desempenho e qualidade definidos.

Periodicidade de Prestação do Serviço:

Continuado.

A periodicidade de prestação do serviço do futuro contrato será continuada, por demanda continua da Codevasf na nova área de atuação, tendo em vista o alto número de contratos e convênios em celebração ou já celebrados ou planejado no PPA 2020-23.

Regime de execução: Empreitada por Preços Unitários:

Preço certo de unidades determinadas. O pagamento será por medições dos serviços efetivamente executadas.

Este regime de execução é o mais apropriado para o objeto da licitação, pois será pago somente os serviços efetivamente executados, mediante medições mensais, dos preços unitários propostos pela contratada. A modalidade a ser empregada para a licitação é o Pregão Eletrônico, tipo MENOR PREÇO.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:

Os serviços a serem contratados serão executados no prazo de 12 meses, conforme consta nos Termos de Referência, e a previsão de recursos orçamentários é compatível, conforme previsto no Plano Plurianual.

Critério de Julgamento:



Menor preço, de acordo com o Art. 54, inciso I da Lei n.º 13.303/2016.

Garantia de Execução (caução):

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

Qualificação Técnica:

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

Da não admissão da participação de empresas, sob a forma de consórcio e da não admissão de “subcontratação”:

Por se tratar de licitação de objeto único que não envolve especialidades de ramos distintos, a participação sob o regime de consórcio não é justificada. Elucidamos ainda que, como não se trata de metodologia de execução de alta complexidade, o objeto a ser licitado não se enquadra sob o formato de licitação de contrato de mão de obra para execução sob a forma de cooperados e, portanto, dispensa a permissão de participação de empresas na forma de cooperativa, conforme estabelece IN 05/2017.

Do valor e modo de disputa “Aberto”:

Consoante ao art. 25 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, por não se tratar de informação imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, cuja divulgação ou acesso irrestrito possam: I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional; II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País; III - prejudicar ou pôr em risco informações fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais; IV - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população; V - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País; VI - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas; VII - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional; VIII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou IX - comprometer atividades de inteligência, de investigação ou de fiscalização em andamento, relacionadas com prevenção ou repressão de infrações. Elegeram-se pela divulgação do valor máximo aceitável para a contratação, bem como pelo modo de disputa aberto.

Sem mais,

Alessandra Cristina Rossin
Chefe da Unidade de Estudos e Projetos
3ª/GRD/UEP - 3ª SR