



Ministério do Desenvolvimento Regional-MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
7ª Superintendência Regional-7ªSR
Gestão Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico-7ªGRA

TERMO DE REFERÊNCIA

MENOR PREÇO

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços auxiliares na área de transporte (motorista), a serem executados por meio de postos de trabalho, para atender às necessidades da 7ª Superintendência Regional da CODEVASF.

AGOSTO/2021

ÍNDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | OBJETO DA CONTRATAÇÃO | 3 |
| 2. | TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES | 3 |
| 3. | FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, REGIME DE EXECUÇÃO, DIVULGAÇÃO DO VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO..... | 5 |
| 4. | LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | 5 |
| 5. | DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS | 5 |
| 6. | CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO | 11 |
| 7. | PROPOSTA | 12 |
| 8. | DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO | 16 |
| 9. | ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 17 |
| 10. | PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | 17 |
| 11. | FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO | 18 |
| 12. | REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS..... | 20 |
| 13. | FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | 22 |
| 14. | RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS..... | 29 |
| 15. | SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO | 31 |
| 16. | CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL | 31 |
| 17. | OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA..... | 31 |
| 18. | OBRIGAÇÕES DA CODEVASF..... | 36 |
| 19. | CONTA-DEPÓSITO VINCULADA..... | 37 |
| 20. | DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS | 39 |
| 21 | GARANTIA DE EXECUÇÃO..... | 43 |
| 22 | CONDIÇÕES GERAIS | 44 |
| 23 | ANEXOS | 44 |

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente licitação, disputada na modalidade de Pregão Eletrônico, tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços auxiliares na área de transporte (motorista), a serem executados por meio de postos de trabalho, para atender às necessidades da 7ª Superintendência Regional da CODEVASF.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Valor Mensal | Valor 12 meses |
|------|---|----------------------|-----------------------|
| 1 | Motorista (Posto de trabalho de 44 horas semanais). | R\$ 21.583,10 | R\$ 258.997,20 |

1.2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 1.2.1. Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços a serem licitados, cumpre informar que se trata da execução de serviços para os quais a 7ª/SR dispõe somente de 02 (dois) empregados em atividade no quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, portanto, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada, tendo em vista que a Codevasf deliberou pela extinção do cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional – área Motorista.
- 1.2.2. Os serviços previstos neste Termo de Referência são necessários para a condução de veículos pertencentes à frota ou à disposição da 7ª/SR;
- 1.2.3. A demanda foi estimada com base na quantidade de serviço, de empregados e de veículos pertencentes à frota da 7ª/SR.

1.3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.3.1. 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.
- 1.3.2. 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.
- 1.3.3. 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.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

ÁREA DA 7ª SR – Unidade da administração superior da Codevasf, a qual está afeta as demais unidades técnicas que têm, dentre suas competências, a fiscalização e a coordenação dos serviços de engenharia objeto 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. Como responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 7ª Superintendência Regional da Codevasf, que se localiza na rua Taumaturgo de Azevedo, Bloco 2, Centro-Sul, em Teresina-PI.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

7ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da Codevasf, situada em Teresina/PI, em cuja jurisdição territorial localiza-se os serviços objeto deste Termo de Referência.

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

3. FORMA DE REALIZAÇÃO, MODO DE DISPUTA, REGIME DE EXECUÇÃO, DIVULGAÇÃO DO VALOR ESTIMADO 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). O presente Pregão Eletrônico reger-se-á pela Lei 10.520/2000 e pelo Decreto nº 10.024/2019, no ambiente do Eletrônico no sítio www.gov.br/compras.

3.2. **Modo de Disputa:** ABERTO, com lance intermediário mínimo no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), Art. 32 do Decreto 10.024/2019

3.3. **Regime de Execução:** Preço Global.

3.4. **Divulgação do Valor Estimado:** Público.

3.5. **Critério de Julgamento:** Menor Preço, Art. 7º Decreto 10.024/2019.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão prestados na cidade de Teresina-Piauí, podendo haver deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da cidade de lotação:

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto do presente Termo de Referência compreendem:

5.1. **QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO**

- 5.1.1. O objeto já descrito no item 1.1 será a prestação de serviços auxiliares na área de transporte (motorista), de acordo com os itens Requisitos Técnicos Mínimos e Atribuições previstos neste Termo de Referência, com disponibilização de 5 (cinco) postos de trabalho, com um empregado cada, na categoria de Motorista de veículo pesado, sendo no total 5 (cinco) motoristas.
- 5.1.2. O valor total anual estimado é de R\$ 258.997,20 (duzentos e cinquenta e oito mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte centavos) e mensal (incluindo estimativa de diárias) de R\$ 21.583,10 (vinte e um mil, quinhentos e oitenta e três reais e dez centavos).
- 5.1.3. O valor mensal do item anterior corresponde a R\$ 17.479,10 (dezessete mil, quatrocentos e setenta e nove reais e dez centavos) para despesas com os serviços de transportes conforme planilha de custos e formação de preços (postos de motorista), mais o valor estimado mensal de R\$ 4.104,00 (quatro mil, cento e quatro reais) para despesas com eventuais diárias a serem pagas, se ocorrer o evento.
- 5.1.4. O valor estimado anual de R\$ 49.248,00 (quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e oito reais) corresponde a 324 (trezentos e vinte e quatro) diárias no valor unitário de R\$ 152,00 (cento e cinquenta e dois reais).
- 5.1.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, 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;
- 5.1.6. 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.
- 5.2. **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
- Os serviços serão executados conforme discriminação abaixo:
- 5.2.1. Dirigir veículos pertencentes à frota ou que estejam à disposição da 7ª/SR, observando a sinalização, a velocidade estabelecida para a via e o fluxo de trânsito, bem como todas as regras de trânsito e de direção sempre defensiva;
- 5.2.2. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados pela Administração;
- 5.2.3. Zelar pela segurança das pessoas (pedestres e passageiros) e de outros veículos no trânsito;
- 5.2.4. Executar serviços de transporte, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, quando for o caso;
- 5.2.5. Acompanhar a carga e descarga de materiais, bagagens, equipamentos e máquinas, auxiliando no processo, se necessário;
- 5.2.6. Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de itens transportados;

- 5.2.7. Atender à legislação, especialmente, sobre o uso do cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto, e, observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- 5.2.8. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua condução;
- 5.2.9. Vistoriar o veículo, certificando-se das boas condições de funcionamento, sobretudo, dos pneus, dos níveis de lubrificantes, de combustível e de água, sistemas de freio e o elétrico, especialmente, antes de iniciar uma viagem;
- 5.2.10. Comunicar as falhas do veículo para o servidor responsável pelos transportes e solicitar os devidos reparos;
- 5.2.11. Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo, evitando deixar no nível de reserva;
- 5.2.12. Manter o veículo limpo (internamente e externamente), cientificando o servidor responsável pela manutenção e higienização dos veículos, quando houver necessidade;
- 5.2.13. Manter a documentação legal em seu poder durante a condução do veículo;
- 5.2.14. Obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e normas internas da CODEVASF, sobre condução e conservação de veículo oficial;
- 5.2.15. Manter sigilo das informações que cheguem ao seu conhecimento por meio desse serviço;
- 5.2.16. Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas à sua área de atuação;
- 5.2.17. Não fazer uso proibido dos veículos da frota da 7ª/SR, como transportar família do motorista ou de servidor público, pessoas que peçam carona, pessoa estranha ao serviço público não autorizada; uso em passeio, excursão ou trabalho estranho ao serviço público;
- 5.2.18. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da 7ª/SR e atender as tarefas pertinentes ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- 5.2.19. Encaminhar ao setor responsável as Requisições de Veículo devidamente preenchidas e assinadas após a realização de cada saída/viagem;
- 5.2.20. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento de combustível, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente, após o abastecimento, o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- 5.2.21. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação da Administração.

5.3. PREPOSTO

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

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Encaminhar à Fiscalização todas as faturas dos serviços prestados;
- c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) Representar a Contratante nos casos necessários, junto à Fiscalização do contrato.

5.4. JORNADA DE TRABALHO

5.4.1. A jornada de trabalho, por posto de trabalho, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser diluídas entre os 5 (cinco) dias úteis da semana;

5.4.2. O horário de trabalho será adequado ao horário de funcionamento da 7ª/SR (de 08:00h às 12:00h e de 13:30h às 17:30h), podendo ser alterado, a critério da Administração, inclusive com possibilidade de horários diferenciados por empregado, conforme a conveniência do setor demandante e atividades a serem executadas, podendo haver compensação de horários, conforme legislação vigente;

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

5.4.4. Quando os empregados viajarem a serviço, deverá ser colocada a observação na folha de ponto “VIAGEM A SERVIÇO”;

5.4.5. Eventuais extrapolamentos de jornada em viagens, em dias não úteis ou fora do horário de expediente, bem como alterações de horário de trabalho, deverão ser compensados na forma da legislação vigente, sob controle da empresa contratada;

5.4.6. 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;

5.4.7. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, na 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;

5.4.8. 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:

- a) biometria;
- b) controle de ponto por cartão magnético;

c) sistema de ponto eletrônico alternativo

5.5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 5.5.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;
- 5.5.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas;
 - 5.5.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato;
- 5.5.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item.
- 5.5.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos;
- 5.5.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos;
- 5.5.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
- 5.5.8. 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.
- 5.5.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
 - 5.5.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
 - 5.5.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
 - 5.5.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

5.6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.6.1. Os motoristas contratados devem atender os requisitos técnicos e deveres a seguir:

- 5.6.1.1. Ensino Médio Completo;
- 5.6.1.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D", atualizada junto ao órgão competente;
- 5.6.1.3. Possuir experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada na CTPS;
- 5.6.1.4. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas;
- 5.6.1.5. Atestado de antecedentes criminais dos últimos 5 (cinco) anos na localidade em que residiram das Justiças Federal e Estadual/Distrital;
- 5.6.1.6. Disponibilidade para viajar;
- 5.6.1.7. Ter equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento;
- 5.6.1.8. Estar atento às condições de segurança do veículo;
- 5.6.1.9. Conduzir o veículo com perícia, prudência, zelo e com observância aos princípios de direção defensiva;
- 5.6.1.10. Colocar-se à disposição de órgãos públicos de fiscalização na via pública.
- 5.6.2. A Contratada deverá exigir os atestados de antecedentes criminais dos empregados ou consultar por seus meios próprios, tendo em vista que o profissional contratado será responsável pela segurança e integridade física das pessoas no trânsito, bem como pelo transporte/guarda transitórios de documentos importantes, equipamentos, materiais e veículos de valor elevado, de forma que tal medida é imprescindível à segurança de pessoas, bens e informações;
- 5.6.3. A comprovação do cumprimento dos requisitos mínimos ocorrerá no ato da formalização da contratação ou durante a execução contratual nos casos de substituições durante a vigência do contrato.
- 5.7. UNIFORMES
- 5.7.1. A Contratada deverá fornecer para cada um dos empregados contratados para a execução dos serviços, uniformes novos e seus complementos, conforme especificado a seguir:

| DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES | PERIODICIDADE | QUANTIDADE | TOTAL ANUAL |
|---|---------------|------------|-------------|
| Calça jeans azul. | Semestral | 02 | 04 |
| Camisa polo de manga curta, 100% algodão na cor branca com a logomarca da contrata e tipo sanguíneo do motorista bordados | Semestral | 03 | 06 |
| Camisa manga longa, 100% algodão na cor branca com a logomarca da contrata e tipo sanguíneo do motorista bordados | semestral | 02 | 04 |

| | | | |
|--|-----------|----|----|
| Crachá em PVC com a identificação do motorista (pontas arredondadas) | Anual | 01 | 01 |
| Sapato em couro preto (par) | Anual | 01 | 01 |
| Meias pretas (par) | Semestral | 02 | 04 |

- 5.7.2. O custo com os uniformes não poderá ser descontado dos empregados da Contratada;
- 5.7.3. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de boa qualidade, que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes, para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes;
- 5.7.4. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada);
- 5.7.5. Os conjuntos completos devem ser fornecidos aos empregados no início da execução do contrato. A primeira entrega de uniformes deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis da data de assinatura do contrato administrativo, mediante recibo;
- 5.7.6. A entrega das demais peças deverá ocorrer mediante recibo, conforme periodicidade da tabela acima;
- 5.7.7. A Contratada deverá efetuar a troca de uniformes que não atendam às condições especificadas acima ou se houverem se danificado pelo uso e/ou não atenderem às condições mínimas de apresentação e descrição que requer o serviço público, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após a notificação da Contratante.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

CONSÓRCIO

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

SUBCONTRATAÇÃO

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

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 6.4. 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

VISTORIA

- 6.5. A vistoria aos locais de prestação dos serviços NÃO será obrigatória, porém, para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h30 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (86) 3215-0122 ou 3215-0123.
- 6.6. É de inteira responsabilidade do licitante a verificação "in loco" ou análise através de estudo das condições físicas e das dificuldades dos locais e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.
- 6.7. Os custos de vistoria aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta do licitante.
- 6.8. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.
- 6.9. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria, anexo deste edital.
- 6.10. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.11. CASO A VISITA SEJA REALIZADA, a declaração de que conhece o local onde serão executados os serviços e suas circunvizinhanças será obrigatoriamente emitida pela empresa licitante (Modelo de Declaração – Anexo II deste TR), através dos seus prepostos.

7. PROPOSTA

- 7.1. A Proposta de Preços deverá ser firme e precisa limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, e não poderá conter condições ou alternativas não previstas neste TR e seus Anexos constitutivos.
- 7.2. A Proposta de Preços constitui-se dos seguintes documentos:
 - a) Termo de Proposta contendo o valor global, para a execução dos serviços, que deverá constituir o primeiro documento da Proposta.
 - b) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone, fax, C.N.P.J e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
 - c) Planilha de Custos dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, observando-se os preços máximos globais orçados pela Codevasf.

- d) Junto com a proposta, as Planilhas de Custos dos Serviços deverão ser apresentadas em meio eletrônico (Microsoft Excel ou software livre), sem proteção do arquivo, objetivando facilitar a conferência da mesma;
- e) Os salários dos profissionais referidos nestes Termos de Referência não poderão ser inferiores ao piso estabelecido de cada categoria profissional e em convenções, acordos ou dissídios coletivos de trabalho, onde houver. Nas localidades não abrangidas por esses instrumentos, os salários deverão ser compatíveis com os praticados no mercado e experiência exigida neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.
- 7.3. A Proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com o valor global evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos na Planilha de Custos da Codevasf, nela incluídos todos os impostos e taxas, emolumentos e tributos, leis, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas, custos relativos à mão-de-obra e ao transporte até o local dos serviços. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado.
- 7.4. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias contado a partir da data estabelecida para a entrega das mesmas, sujeito à revalidação por idêntico período.
- 7.5. Não poderão ser considerados no Detalhamento das Despesas Fiscais, os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), conforme recomendação do Tribunal de Contas da União, bem como a CPMF extinta a partir de 2008. O percentual do ISS deverá ser do município onde serão prestados os serviços. No caso de serviços que abrangem municípios distintos, para definição do ISS médio, deverá ser calculado com base na legislação de cada município e verificação de seu respectivo peso no volume dos serviços.
- 7.5.1. No demonstrativo de despesas fiscais, deverá ser informado o regime de tributação da licitante, ou seja, se baseado no lucro real ou no lucro presumido.
- 7.5.2. As alíquotas dos tributos devem estar em conformidade com a legislação vigente, considerando o regime de tributação de acordo com o perfil jurídico-fiscal da empresa licitante.

| Item | CATSER V | Posto | CBO | Função Convenção SECAPI | Valor Mensal por Posto R\$ | Nº de Postos | Subtotal R\$ | Total R\$ |
|---|--|-----------|---------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------------|-----------------|------------|
| 1 | 15008 | Motorista | 7823-05 | Motorista de Veículo Pesado | 3.495,82 | 5 | 17.479,10 | 209.749,20 |
| 2 | Despesa anual com DIÁRIAS (estimado mensal com diárias R\$ 4.104,00) | | | | | | | 49.248,00 |
| TOTAL ESTIMADO MENSAL (incluindo diárias) | | | | | | | | 21.583,10 |
| TOTAL ESTIMADO ANUAL (incluindo diárias) | | | | | | | | 258.997,20 |

- 7.6. Na apresentação do orçamento para o Pregão, o licitante deve cotar o preço do item 1 (um), não sendo permitida a modificação do valor do item 2 (dois);
- 7.7. O orçamento objeto deste Pregão é composto de um item variável (item 1), que deverá ser cotado de acordo com a avaliação de cada licitante para o serviço; e de um item fixo de caráter indenizatório (R\$ 49.248,00) referente ao valor anual estimado para pagamento de diárias;

- 7.8. Não serão aceitas propostas de licitantes com valores diferentes para o item 2;
- 7.9. O preenchimento correto da Planilha Orçamento Base, Anexo III do Edital, é de responsabilidade do licitante.
- 7.10. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa, conforme item "CONTA - DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS" deste Termo de Referência.
- 7.11. ESTIMATIVA DE DIÁRIAS
- 7.11.1. A 7ª/SR estimou cada diária, a ser paga em caráter eventual e transitório, em virtude de deslocamento de empregado para município diferente da sede profissional dos empregados, no desempenho de seu emprego, para despesas com hospedagem no local da prestação do serviço eventual e temporário, no valor unitário de R\$ 152,00 (cento e cinquenta e dois reais) e no limite de 324 (trezentos e vinte e quatro) diárias por ano, perfazendo o valor anual estimado de R\$ 49.248,00 (quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e oito reais), com base no art. 24, V da IN nº 05 de 26/05/2017 – SEGES/MPDG (versão compilada), para suprir as necessidades de deslocamento em serviço;
- 7.11.2. No valor a ser pago pela 7ª/SR já deverão estar inclusos os tributos, se incidentes, consideradas as hipóteses de isenção previstas em lei, e não haverá incidência do percentual de lucro sobre o custo da diária, haja vista o caráter indenizatório desta;
- 7.11.3. Conforme Art. 457, § 2º da CLT, "as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário";
- 7.11.4. O valor a ser pago ao empregado deverá ser o valor líquido de eventual tributação, ou seja, o mesmo descrito na proposta, para que o empregado possa arcar com as efetivas despesas em viagem. Caso sobrevenha alguma tributação sobre este item, esta deve ser objeto de pedido de repactuação para que possa ser feito o pagamento adequado;
- 7.11.5. A cobrança de fatura referente a diárias, quando da ocorrência dos eventos, devem estar devidamente especificadas na Nota Fiscal e deverá ser encaminhada à Contratante após ao final de cada mês com a apresentação dos comprovantes de depósito correspondentes e da planilha de formação de preços de diárias (Anexo V).
- 7.11.6. As diárias deverão ser pagas aos empregados de maneira antecipada à viagem, mediante comunicação prévia do Fiscal do Contrato à empresa sobre o deslocamento necessário;
- 7.11.7. Caso a viagem autorizada e paga aos empregados não seja de fato realizada, o Fiscal do Contrato comunicará à empresa contratada para providências cabíveis, não sendo aceita a inclusão desses valores na fatura a ser paga pela 7ª/SR;
- 7.11.8. O pagamento será devido somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede de serviço;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- 7.11.9. Os deslocamentos ocorrerão, em geral, com acompanhamento de um empregado e em transporte fornecido pela 7ª/SR.
- 7.11.10. A 7ª/SR não fica obrigada a realizar a quantidade de viagens previstas no Termo de Referência. Tal quantitativo serve apenas como uma estimativa, o qual será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.
- 7.12. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
- 7.12.1. A proposta, que compreende a descrição do serviço ofertado pelo licitante, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com as especificações constantes do Edital e seus anexos, bem como atender as seguintes exigências:
- 7.12.2. Descrição do serviço observadas as mesmas especificações constantes do Termo de Referência, de forma clara e específica, descrevendo detalhadamente as características do serviço ofertado, bem como preços unitários e total detalhados em planilha;
- 7.12.3. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua assinatura e o prazo de garantia;
- 7.12.4. Os licitantes deverão obrigatoriamente enviar preenchidas a PLANILHA ORÇAMENTO BASE e a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme Anexos III e IV, respectivamente, do Edital;
- 7.12.5. Por meio do link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoesNormativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017> é possível ter acesso aos seguintes documentos para consulta e esclarecimento de dúvidas:
- Anexos da IN nº 5/2017
 - IN nº 5/2017 - hiperlink
 - Perguntas e Respostas
 - Apresentação da IN - ENAP
 - Apresentação da Planilha de Custos - ENAP (Atualizado)
 - Fluxo de Planejamento e Fiscalização de Contratos - Apoio INEP Modelo de planilha de custos e formação de preços editável
- 7.12.6. O material citado acima é de responsabilidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que é o ente que determina as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

- 7.12.7. A Planilha de Custos e Formação de Preços que, porventura, venha a ser disponibilizada pela 7ª/SR é ferramenta de apoio à realização de ESTIMATIVAS DA CONTRATAÇÃO E PARA A ANÁLISE DAS PROPOSTAS NA FASE DE PREGÃO E NAS PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS;
- 7.12.8. A responsabilidade quanto ao preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços é do licitante, sobretudo quanto às verbas que são determinadas por disposição normativas, como verbas trabalhistas, tributação e alíquotas referente ao grau de risco de acidente do trabalho (RAT), dentre outros. O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é inspiracional.

8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.1. O Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- c) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;
- d) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- e) Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- f) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- g) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- h) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número

de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- i) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- j) O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

9. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Valor Mensal | Valor 12 meses |
|------|---|---------------|----------------|
| 1 | Motorista (Posto de trabalho de 44 horas semanais). | R\$ 21.583,10 | R\$ 258.997,20 |

- 9.1. O custo anual estimado informado na tabela acima, de R\$ 258.997,20 (duzentos e cinquenta e oito mil, novecentos e noventa e sete reais e vinte centavos), foi apurado com base em pesquisa de mercado (fardamento, seguro de vida e plano de saúde), Convenção Coletiva de Trabalho do SECAPI 2021/2021 e legislação municipal (vale-transporte).
- 9.2. Os recursos orçamentários correrão à conta dos Programas de Trabalho nº 15.244.2217.7K66.0001 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – Nacional e 15.451.2217.1D73.0001 - Apoio a Política Nacional de Desenvolvimento Urbano.
- 9.3. O orçamento estimado estará disponível permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 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 de celebração, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a CODEVASF, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem não seja comprovada, e prorrogado na forma dos §§ 2º e 3º do art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, nos seguintes casos:
 - a) Houver interesse da Codevasf;
 - b) Forem comprovadas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência;

- c) For constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Codevasf;
- d) Estiver justificada e motivada tecnicamente por escrito, em processo administrativo correspondente;
- e) Estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

10.1.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Início de Serviços, que será expedida pela Unidade Regional de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares da 7ª/SR.

10.1.2. Os pedidos de prorrogação de vigência dos contratos pela CONTRATADA serão analisados pelo Fiscal do Contrato e/ou ao titular da unidade orgânica demandante, que emitirá parecer quanto à necessidade de prorrogação e o encaminhará ao Gestor do Contrato para providências decorrentes.

10.1.3. O Fiscal do Contrato, de posse dos documentos que compõem a solicitação de prorrogação de vigência do contrato, emitirá Nota Técnica e submeterá à Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

10.1.4. Após emissão de parecer jurídico, sendo este favorável ao pleito, o Fiscal do Contrato elaborará Proposta e submeterá à apreciação da Autoridade competente, com vistas à autorização para celebração de Termo Aditivo.

10.1.4.1. Qualquer pedido de aditamento de prazo, no interesse da CONTRATADA, somente será apreciado pela Codevasf se manifestado expressamente, por escrito, até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do Contrato.

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

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

11. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11. 1. Os pagamentos dos serviços serão efetuados em reais, com base nas medições mensais, dos serviços efetivamente executados, obedecendo aos preços unitários apresentados pela contratada em sua proposta, e contra a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização da Codevasf, formalmente designada e do respectivo Boletim de medição referente ao mês de competência, observando-se o disposto nos subitens seguintes:

11.1.1. Nos preços unitários apresentados pela Licitante deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços, de acordo com as condições previstas no Edital e seus anexos, constituindo-se na única remuneração possível de ser atribuída pelos trabalhos contratados e executados.

- 11.1.2. A Codevasf somente pagará a Contratada pelos serviços efetivamente executados, os preços integrantes da proposta aprovada e, caso aplicável, a incidência de reajustamento e reequilíbrio econômico financeiro e atualização financeira.
- 11.2. A CODEVASF pagará à Contratada mediante apresentação de faturas mensais que virão acompanhadas de Relatório Mensal de Execução dos Serviços, Nota Técnica do Fiscal de Contrato atestando a qualidade dos serviços executados pela Contratada e comprovantes de recolhimento de encargos sociais. Serão medidos os dias trabalhados da equipe fornecida, não sendo previstas, nem autorizadas horas adicionais a título de hora extra, dentro do especificado neste Termo de Referência (item 5).
- 11.3. Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
 - 11.3.1. Se atestada a conformidade dos serviços prestados e satisfeitas as exigências contratuais, a Contratada apresentará os respectivos documentos de cobrança.
 - 11.3.2. O atestado a que se refere a alínea anterior será expedido dentro de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da apresentação dos relatórios de serviços.
- 11.4. Atendido o disposto nos itens anteriores a CODEVASF considerará como data de adimplemento a data útil seguinte do atesto – pela fiscalização - do documento de cobrança, a partir da qual será iniciada a contagem de prazo, observando-se que:
 - 11.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluído o dia do vencimento;
 - 11.4.2. É de inteira responsabilidade da Contratada a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos, de forma clara, objetiva e ordenada. O não atendimento implicará em desconconsideração pela CODEVASF dos prazos estabelecidos para conferência e pagamento.
- 11.5. Para efeito de apuração do valor de cada parcela devida serão aplicados os preços ofertados na Proposta Financeira da Contratada.
- 11.6. Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos Serviços, incluindo:
 - a) Custo de mão-de-obra, salários, acordos e dissídios coletivos;
 - b) Custos devido a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, conforme a legislação brasileira;
 - c) Despesas diretas e indiretas;
 - d) Fornecimento dos equipamentos, aparelhos, ferramentas e acessórios necessários a execução dos serviços descritos;
 - e) Deslocamento dentro da área de abrangência da 7ª Superintendência para entrega de trabalhos, com o uso do veículo especificado incluindo manutenção e combustíveis por conta da Contratada;

- f) Fornecimento de EPI's;
 - g) Programas, aplicativos específicos e hardware para a execução dos serviços em campo e escritório e treinamento de pessoal;
 - h) Taxa de administração e Despesas fiscais.
- 11.7. Não será faturável serviço algum que não se enquadre nas formas de pagamento estabelecidas nestes Termos de Referência, ou que não seja executado em plena conformidade com os mesmos.
- 11.8. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal, a Fiscalização deverá comunicara contratada e solicitar a emissão de uma nova Nota Fiscal no valor exato dimensionado, evitando assim efeitos tributários sobre o valor glosado pela Administração. Em cada medição, poderá ser feita dedução relativa a multas contratuais eventualmente incorridas.
- 11.9. Quando da apresentação dos documentos para a realização da medição pela contratada, a mesma deverá comprovar que o valor dos salários pagos aos profissionais contratados para a prestação de serviços à Administração corresponda ao constante da proposta formulada na licitação, conforme prevê o Acórdão n.º 1009/2011-Plenário, TC-022.745/2009-0, rel. Min. Ubiratan Aguiar, 20.04.2011.
- 11.10. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência deeventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivoPagamento

VP = Valor da parcela em atraso

12. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

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

- 12.2. O valor contratual admite repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes de custos do contrato, devidamente justificada.
 - 12.2.1. Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.
 - 12.2.2. O marco inicial para contagem do prazo para repactuação deve ser computado a partir da data da apresentação do orçamento, assim considerado como a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
 - 12.2.3. O orçamento deverá considerar o resultado do último dissídio da categoria anterior à data da sua apresentação.
 - 12.2.4. O prazo mínimo para as repactuações subsequentes deve ser computado a partir da data da última repactuação, admitindo a data base do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.
 - 12.2.5. É vedada a repactuação dos preços mediante indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos, consoante o disposto no Art. 4º do Decreto nº 2.271/97.
 - 12.2.6. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito
 - 12.2.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 12.3. Os demais custos com a execução do serviço, diversos daqueles relacionados à mão-de-obra, tais como materiais e insumos fornecidos serão reajustados anualmente.
 - 12.3.1. O índice a ser considerado para o reajustamento será o IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado correspondente ao acumulado entre a data limite para a apresentação da proposta ou a data do último reajustamento procedido e a data que se estiver processando o reajustamento.
- 12.4. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.
- 12.5. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” revisado, visto que esse custo é pago quase que integralmente no primeiro ano.
- 12.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

13. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1. A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a CONTRATADA está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.
- 13.2. Fica assegurado aos técnicos da Codevasf o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou por meio de terceiros, da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.
- 13.3. A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, como representante da Codevasf, de forma a garantir o cumprimento do que foi pactuado, observando para que não haja subcontratação de serviços vedados no instrumento assinado pelas partes.
- 13.4. Deverá esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.
- 13.5. Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.
- 13.6. Exigir atuação em conformidade com o instrumento do contrato, cobrando a presença de técnicos no local da prestação dos serviços, emissão de relatórios, boletins ou outros documentos que se façam necessários ao fiel cumprimento do objeto.
- 13.7. Solicitar da CONTRATADA a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.
- 13.8. 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:
- 13.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto
- 13.10. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

- 13.10.1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 13.11. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 13.12. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 13.13. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 13.13.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação

- 13.13.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.
- 13.13.2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- 13.13.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços
- 13.13.4. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 13.13.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 13.13.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 13.13.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 13.13.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.14. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 13.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 13.15. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 13.16. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 13.7 acima deverão ser apresentados
- 13.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 13.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho
- 13.19. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 13.20. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.21. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

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

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto legislação vigente.

13.22. Fiscalização diária:

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

- 13.22.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 13.22.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 13.23. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 13.24. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
 - 13.24.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 13.25. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
 - 13.25.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 13.25.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - 13.25.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - 13.25.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 13.26. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
 - 13.26.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 13.26.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 13.26.3. Utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- 13.27. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.28. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 13.28.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.29. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 13.30. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 13.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.32. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no subitem II do art. 134 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf.
- 13.33. 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.
- 13.34. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme disposto no Art. 135 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 2017.
- 13.35. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no Art. 135 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 2017.

- 13.36. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 13.36.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 13.36.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 13.36.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 13.37. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 13.38. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade no Art. 129 do Regimento Interno de Licitação e Contratos da Codevasf, Lei 13.303 de 2016 e IN nº 05, de 2017.
- 13.39. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.
- 13.40. O fiscal do contrato terá 05 (cinco) dias úteis para analisar os relatórios e documentos apresentados pela contratada, contados do dia seguinte do recebimento destes.
- 13.41. Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.
- 13.42. Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências quanto ao pagamento.
- 13.43. Receber e encaminhar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro.
- 13.44. Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.

- 13.45. Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, aditivos de quantitativos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.
- 13.46. Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da vigência do contrato, para providências do sentido de liberação da garantia contratual em favor da contratada.
- 13.47. Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.
- 13.48. Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.
- 13.49. Receber, provisória e definitivamente, os serviços sob sua responsabilidade, mediante recibo ou Termo Circunstanciado, quando não for designada comissão de recebimento ou outro empregado.
- 13.50. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 13.51. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 13.52. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a CONTRATADA mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

14. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

- 14.1. Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte da CODEVASF, do Termo de Encerramento Físico e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar todos os relatórios exigidos pela FISCALIZAÇÃO, analisados e aprovados pela CODEVASF.
 - 14.1.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela execução dos serviços, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA.
 - 14.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

- 14.1.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
- 14.1.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 14.1.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 14.1.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 14.1.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 14.1.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 14.1.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 14.1.4. Após o término dos serviços objeto deste TR, a CONTRATADA requererá à FISCALIZAÇÃO, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias da data de sua solicitação.
- 14.1.5. Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido pela FISCALIZAÇÃO um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.
- 14.1.6. Após o recebimento provisório do objeto pela FISCALIZAÇÃO, será designado Servidor ou Comissão para o recebimento definitivo do objeto, que deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias da data de sua designação.
- 14.1.7. Na hipótese da necessidade de correção, o Servidor ou Comissão estabelecerá um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.
- 14.1.8. Aceitos e aprovados os serviços, será emitido o Termo de Encerramento Físico (TEF), que deverá ser assinado por representante autorizado da CONTRATADA, possibilitando a liberação da garantia.

- 14.1.9. Após a emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF), o Diretor ou Gerente-Executivo da Área correspondente, no caso de contratos firmados pela Sede, ou o Superintendente Regional, para os contratos firmados pelas Superintendências Regionais, emitirá, caso solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.
- 14.1.10. A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:
- a) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
 - b) Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
 - c) Liberação da Caução Contratual.
- 14.1.11. A última fatura de serviços somente será encaminhada para pagamento após a emissão do Termo de Encerramento Físico do Contrato (TEF), que deverá ser anexado ao processo de liberação e pagamento.

15. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

- 15.1. Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, obrigatoriamente, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), se couber, conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, caso necessários, fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

16. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 16.1. Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela CONTRATANTE, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a CONTRATADA deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, bem como adotar as seguintes medidas:
- a) Treinamento relativo à ecocondução com sensibilização dos condutores para a redução do consumo de combustível e das emissões de gases poluentes e educação ambiental.

17. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 17.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 17.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 17.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

- 17.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 17.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 17.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 17.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 17.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
 - 17.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 17.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 17.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 17.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 17.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 17.10 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 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;
- 17.11 Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 17.12 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;
- 17.13 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 17.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 17.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 17.16 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 17.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 17.18 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 17.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 17.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 17.21 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - 17.21.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 17.21.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 17.22 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção e extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 17.23 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 17.24 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 17.25 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;
 - 17.25.1 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 17.25.1.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 17.26 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;
- 17.27 A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no Artigo 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;
- 17.28 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.29 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;
- 17.30 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.
- 17.31 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 17.32 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 134 do Regime Interno de Licitações e Contratos. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 17.33 Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna no Edifício Sede da 7ª Superintendência Regional da Codevasf e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido
- 17.36. Acatar as orientações da Codevasf, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 17.37. Assumir a inteira responsabilidade pelo transporte interno e externo do pessoal até o local dos serviços.

- 17.38. Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a mão-de-obra, sem qualquer vinculação empregatícia com a Codevasf, necessária à execução dos serviços objeto do contrato.
- 17.39. Na hipótese de eventuais Termos Aditivos, que venham acrescentar o valor da contratação, a contratada deverá reforçar a caução inicial durante a execução dos serviços contratados, de acordo com a cláusula contratual, que trata sobre “CAUÇÃO”.
- 17.40. A Contratada será responsável por quaisquer acidentes de trabalho referentes a seu pessoal que venham a ocorrer por conta do serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros.
- 17.41. Caberá à CONTRATADA obter e arcar com os gastos de todas as licenças e franquias, pagar encargos sociais e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços.
- 17.42. Assumir toda a responsabilidade pela execução dos serviços contratados perante a Codevasf e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, dolo ou culpa de empregados ou prepostos seus, e ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a Codevasf isenta de quaisquer penalidades e responsabilidades de qualquer natureza pela infringência da legislação em vigor, por parte da CONTRATADA.
- 17.43. A CONTRATADA será responsável, perante Codevasf, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais.
- 17.44. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências para proteger o meio ambiente, nos âmbitos interno e externo ao local de execução dos serviços, obedecendo às instruções advindas da Fiscalização, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas e/ou propriedades privadas ou públicas.

18. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

- 18.1. Exigir da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 18.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 18.3. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato.
- 18.4. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas a CONTRATADA, determinando as providências necessárias à correção das falhas observadas.
- 18.5. Rejeitar todo e qualquer serviço inadequado, incompleto ou não especificado e estipular prazo para sua retificação.
- 18.6. Emitir parecer para liberação das faturas, e receber as obras e serviços contratados.
- 18.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e

ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 18.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 18.9. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 18.10. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 18.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 18.11.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 18.11.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 18.11.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 18.11.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 18.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 18.12.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 18.12.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 18.12.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 18.13. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 18.14. Efetuar o pagamento no prazo previsto no contrato.

19. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 19.2 A CONTRATANTE deve 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.
- 19.3 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.
- 19.4 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG Nº05/2017

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTAS

- 20.1 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.
- 20.2. Nos casos de inexecução parcial do serviço/fornecimento, 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.
- 20.3. Nos casos de atrasos na execução de serviços/fornecimentos descritos no cronograma físico dos serviços 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 | 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 canteiros dos serviços. | 02 |
| d) Pelo atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos, desde que injustificados ou cuja justificativa não tenha sido aceita pela fiscalização. | 03 |
| e) Pelo atraso na conclusão do SERVIÇO/FORNECIMENTO, em conformidade com o prazo contratado ou aditado. | 04 |

20.4. 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.

20.5. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela CODEVASF, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte:

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

20.6. 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 da multa, para apresentar recurso à CODEVASF. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.

20.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da CODEVASF, que poderá relevar ou não a multa.

20.8. 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.

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

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

I. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;

II. Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documento falso;

III. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega de seu objeto da licitação sem motivo justificado;

IV. Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;

V. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;

VI. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

VII. Der causa à inexecução total ou parcial do contrato; ou,

VIII. Não cumprir quaisquer das obrigações da contratada.

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

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

20.13. Reputar-se-ão inidôneos atos como:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

b) Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade;

c) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

- d) Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo;
- e) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f) Admitir à licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo.

20.14. Poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, conforme previsto nos itens 20.1 a 20.9;
- c) Suspensão temporária, na forma do item 20.12

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

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

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

20.18. A sanção de suspensão, prevista no subitem 20.12, observará os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos da CODEVASF, e pode ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CODEVASF, em virtude de atos ilícitos praticados.

20.19. Aplicar-se-á à presente licitação as sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo II, Seção III da Lei nº 13.303/2016 e arts. 89 a 99 da Lei 8.666/93, conforme preconiza o art. 41 da Lei 13.303/2016.

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

20.21. Caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da data de intimação ou da lavratura da ata da aplicação das penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a administração pública e declaração de inidoneidade.

21 GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 21.1 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.
- 21.2 A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na da Unidade de Finanças da 7ª Superintendência Regional da Codevasf – 7ª/GRA/UFN.
- 21.3 A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e cobertura até o final do prazo previsto para assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato.
- 21.4 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.
- 21.5 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.
- 21.6 A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 21.7 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.
- 21.8 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.
- 21.9 A Contratada deverá manter atualizada a garantia contratual até 90(noventa) dias após o recebimento provisório do objeto contratado.
- 21.10 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - b) Prejuízos diretos 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.

22 CONDIÇÕES GERAIS

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

23 ANEXOS

São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I- Justificativas
- Anexo II- Modelo Declaração de Conhecimento do Local de Execução Serviços
- Anexo III- Planilha Orçamento Base.
- Anexo IV- Planilha de Custos e Formação de Preços.
- Anexo V - Planilha de formação de preços de Diárias.
- Anexo VI - Pesquisa de Preços de Uniformes.

Teresina/PI, 24 de agosto de 2021.

Anexo I: Justificativas

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

Justificativas:

Da necessidade da contratação

1. A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.
2. A contratação compreende, além da mão-de-obra, o fornecimento de todos os EPIs e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste documento e demais anexos que o integram.
3. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.
4. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021 do SECAPI – Sindicato das Empresas de Conservação e Asseio do Estado do Piauí.

- a) Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- b) A licitante deverá na composição de preços unitários de mão de obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

Regime de execução: Empreitada por Preço Global: Este regime de execução é utilizado quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total (Lei nº 13.303/2016, art. 42, II), sendo o mais apropriado para o objeto da licitação.

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

Permite Participação de Cooperativa: Não. Não será admitida a participação de cooperativas, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Permite a Subcontratação: Não. Os serviços em questão não são divisíveis, o que demonstra que não existem partes a serem subcontratadas.

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

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

Critério de Julgamento: Menor preço

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

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

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.

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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Cidade, ____/____/20____

Assinatura do representante legal

Nome: _____

Função: _____



ANEXO III

PLANILHA ORÇAMENTO BASE

| Item | CATSERV | Posto | CBO | Função Convenção SECAPI | Valor Mensal por Posto R\$ | Nº de Postos | Subtotal R \$ | Total R\$ |
|---|--|-----------|---------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------|---------------------|-----------|
| 1 | 15008 | Motorista | 7823-05 | Motorista de Veículo Pesado | | | | |
| 2 | Despesa anual com DIÁRIAS (estimado mensal com diárias R\$) | | | | | | | |
| TOTAL ESTIMADO MENSAL (incluindo diárias) | | | | | | | | |
| TOTAL ESTIMADO ANUAL (incluindo diárias) | | | | | | | | |

ANEXO IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO V

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS DE DIÁRIAS

ANEXO VI

PESQUISA DE PREÇOS DE UNIFORMES