TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra e de peças, instalados nas dependências 2ª Superintendência Regional da CODEVASF

ÍNDICE

[1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO 4](#_Toc522269668)

[2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO 4](#_Toc522269669)

[3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS 5](#_Toc522269670)

[4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 5](#_Toc522269671)

[5. GARANTIA DA EXECUÇÃO E DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTOS 10](#_Toc522269672)

[6. DO PAGAMENTO. 12](#_Toc522269673)

[7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 14](#_Toc522269674)

[8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO 15](#_Toc522269675)

[9. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO 15](#_Toc522269676)

[10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 16](#_Toc522269677)

[11. VISTORIA 16](#_Toc522269678)

[12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA 17](#_Toc522269679)

[13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 18](#_Toc522269680)

[14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 18](#_Toc522269681)

[15. SUBCONTRATAÇÃO 23](#_Toc522269682)

[16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA 23](#_Toc522269683)

[17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO 23](#_Toc522269684)

[18. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO 29](#_Toc522269685)

[19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 30](#_Toc522269686)

[20. SEGURANÇA DO TRABALHO 32](#_Toc522269687)

[21. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL 32](#_Toc522269688)

**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:

**TERMO DE REFERÊNCIA** – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

**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.

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

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

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

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

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

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

**ORDEM DE SERVIÇO** – Documento que 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.

**PROPOSTA FINANCEIRA** – 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.

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

# OBJETO DA CONTRATAÇÃO

## Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra e de peças, instalados nas dependências 2ª Superintendência Regional da CODEVASF.

## DESCRIÇÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Valor Mensal | Valor 12 meses |
| 1 | Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, com fornecimento de mão de obra e de peças, instalados nas dependências 2ª Superintendência Regional da CODEVASF. | R$ 18.247,13 | R$ 218.965,62 |

### O custo estimado total informado na tabela acima, R$ 218.965,62 (duzentos e dezoito mil, novecentos e sessenta e cinco reais e sessenta e dois centavos) foi apurado com base em pesquisa de mercado, da Instrução Normativa Nº 5, de 05 de maio de 2017 e painel de preços do portal de compras do Governo Federal.

### Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.2111.2000.0001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NACIONAL, Categoria Econômica 3, sob a gestão da Gerência Administrativa e Suporte Logístico da 2ª superintendência Regional da Codevasf – 2ª/GRA.

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

01 (um) Técnico em Refrigeração;

### A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da 2ª Superintendência Regional da Codevasf. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho em que a empresa seja filiada.

# JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

## A contratação descrita é indispensável à manutenção e salubridade do ambiente de trabalho da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF, sendo esses essenciais à Administração para o desempenho de suas funções. Os serviços contribuem para o bem estar e saúde respiratória dos empregados, visitantes e usuários, eficiência e longevidade dos equipamentos, além de colaborar com diminuição de gastos excessivos com componentes e consumo de energia, e melhorar o desempenho das atividades laborais.

## A 2ª Superintendência Regional da CODEVASF não dispõe no seu quadro de pessoal de recursos humanos para realização das atividades a serem contratadas.

## A realização dessas atividades por empresas especializadas desincumbem funcionários, dirigentes e autoridades da Administração de atribuições que, apesar de essenciais, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados, como dispõe o Decreto-Lei nº 200/1967, em seu art. 10, § 7º.

## A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão de evitar descobertura contratual visto que a atual empresa que presta os referidos serviços demonstrou interesse em não renovar o contrato n° 2.155.00/2016.

# CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

## 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.

## Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, 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.

## 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.

# FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

## Os serviços a serem contratados compreendem a operação e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de ar condicionado e serão executados conforme as especificações contidas nesse Termo de Referência.

## A contratação deverá obedecer aos detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

## Quaisquer dúvidas das especificações e suas quantidades deverão ser esclarecidas pela Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico/Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares (2ª/GRA/USA), nos Telefones (77) 3481-8067/8087.

## Constituem obrigações com relação à manutenção preventiva dos aparelhos, as discriminadas abaixo:

### Executar as atividades, rotinas e periodicidade descritas no Anexo III – PMOC;

### Regular os equipamentos e seus componentes, a fim de mantê-los dentro dos padrões de operacionalidade e segurança e em perfeito estado de funcionamento, além de conduzi-los a uma operação mais próxima possível das condições de projeto, com melhor eficiência e menor consumo de energia;

### Realizar testes elétricos e mecânicos, revisão, calibragem, verificação das condições operacionais do equipamento, análises de vazamentos e condições de lubrificação de componentes internos;

### Fornecer a mão de obra para os serviços em quantidade e qualidade necessárias;

### Realizar a limpeza e conservação dos equipamentos, mantendo-os em condições de atender às recomendações da Portaria nº 3.523/1998 do Ministério da Saúde e Resoluções RE n.º 176/2000 e 09/2003 da ANVISA, ou outras que as substituírem;

### Utilizar, na limpeza dos componentes do sistema de climatização, produtos biodegradáveis devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim;

### Manter em condições de operação os filtros, promovendo sua substituição quando necessária (ao menos uma troca semestral);

### Remover as partículas sólidas, retiradas do sistema de climatização após a limpeza, e acondicioná-las em recipientes e locais adequados;

### Inspecionar determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção recomendado pelo fabricante dos equipamentos;

### Fazer revisões (parciais ou totais) programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes;

### Implantar, manter e atualizar, quando necessário, o Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) adotado para os equipamentos de climatização (Anexo III). Este plano deve conter a identificação do estabelecimento que possui ambientes climatizados, a descrição das atividades a serem desenvolvidas, as recomendações a serem adotadas em situações de falha do equipamento e de emergência, para a garantia da segurança do sistema de climatização e outras de interesse, conforme modelo descrito no Anexo I da Portaria nº 3.523 GM/MS/98 e especificações da NBR 13971/97 da ABNT;

### Garantir a aplicação do Plano de Manutenção, Operação e Controle (Anexo III) por intermédio da execução contínua direta deste serviço;

### Manter disponível o registro dos procedimentos estabelecidos no Plano de Manutenção, Operação e Controle (Anexo III);

### Divulgar os procedimentos e resultados das atividades de manutenção, operação e controle em relatórios mensais;

### Executar demais serviços considerados necessários ao perfeito funcionamento dos condicionadores de ar.

### A primeira manutenção preventiva deve ocorrer na data de início dos serviços estipulado no contrato assinado entre as partes.

### Quando do início do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em até 60 (sessenta) dias um relatório completo sobre a situação de cada aparelho, analisando estado de uso, possíveis necessidades de troca de peças e atestar, ou não, o dimensionamento de potência por área abrangida de cada um.

## Constituem obrigações com relação à manutenção corretiva dos aparelhos, as discriminadas abaixo:

1. Reparação de falhas ocorridas nos equipamentos;
2. Substituição de peças, compressores, motores ou outros componentes danificados bem como reparos que se fizerem necessários, ao perfeito funcionamento das máquinas ou de componentes do sistema paralisado;
3. Restabelecimento ou readequação dos itens dos equipamentos do sistema às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, restabelecimento da carga nominal de refrigeração, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, entre outros procedimentos que se façam necessários;
4. Zelar pela integridade física das instalações, mediante eliminação, à custa da CONTRATADA, de focos de corrosão, instalação de acessórios e apoios e realização de serviços de purga, pintura, revestimentos protetores, soldas, limpeza, lubrificação, etc.;
5. Atender, em até 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis, após solicitação formal da CONTRATANTE, a chamados de emergência, que tem como finalidade vistoriar, diagnosticar e solucionar falhas ocorridas no equipamento manutenido;
6. Executar demais serviços considerados necessários ao perfeito funcionamento dos condicionadores de ar.

### Quando necessária à manutenção corretiva a substituição de peças, a CONTRATADA deverá comunicar por escrito à Fiscalização sua listagem, a fim de que seja providenciada junto à 2ª Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico (2ª/GRA) autorização para a aquisição ou reparo.

### A CONTRATADA deverá elaborar relatório da execução da manutenção corretiva atestado por seu responsável técnico, entregando cópia à CONTRATANTE, onde deverá constar:

1. Descrição sumária dos serviços de consertos realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado;
2. Data, hora de início e término dos serviços;
3. Condições inadequadas encontradas ou eminências de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados

## Nos casos em que se fizer necessária a desinstalação dos aparelhos de ar condicionados defeituosos para manutenção, a CONTRATADA se obriga, sem nenhum ônus para a CODEVASF, a substituir temporariamente e de forma imediata o equipamento por outro de características similares ou superiores até o conserto e reinstalação do aparelho manutenido.

### O prazo máximo para conserto do aparelho é de 24 (vinte e quatro) horas, em dias úteis, após a solicitação da CONTRATANTE nos termos do subitem 4.5., alínea “e”. Caso o aparelho de ar condicionado não esteja em pleno funcionamento nesse período, a CONTRATADA deverá fazer a imediata substituição por um aparelho de sua propriedade, conforme previsto no subitem 4.6.

### A CONTRATADA é obrigada a deixar disponível no prédio da CONTRATANTE 02 (dois) aparelhos de condicionadores de ar modelo Split, de potência de 18.000 BTUs. Esses, a critério da Fiscalização, poderão ser utilizados temporariamente no lugar dos aparelhos retirados para manutenção.

### Caracterizada a necessidade da manutenção de qualquer aparelho ser efetuada na oficina da licitante vencedora, esta assumirá a responsabilidade da retirada e reinstalação do equipamento, bem como o ônus do transporte, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE. A integridade dos aparelhos e dos funcionários será considerada encargo da CONTRATADA, sendo que não serão acatadas reclamações relativas a acidentes de qualquer natureza.

### O aparelho da CONTRATANTE retirado para manutenção deverá ser reinstalado em perfeitas condições de funcionamento no prazo máximo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período a critério da Fiscalização.

### A CONTRATADA fica desobrigada a manter seu aparelho temporariamente instalado conforme subitem 4.6., caso tenha cumprido as exigências para tal seguindo esse Termo de Referência, e a CONTRATANTE não autorize a substituição das peças nos termos do subitem 4.5.1.

## Todo e qualquer custo de mão de obra utilizada para manutenção preventiva ou corretiva dos aparelhos instalados (Anexo V), ou dos que venham a substituí-los, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, inclusive os serviços de instalação ou desinstalação.

## Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, quando solicitados pela CODEVASF, os serviços (inclusive de instalação/desinstalação de pontos de eletricidade) e fornecimentos de materiais e acessórios necessários à desinstalação dos aparelhos listados no Anexo IV, ou dos que venham a substituí-los, bem como a instalação de novos condicionadores de ar em quaisquer das salas do prédio da Sede da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF.

### A CONTRATADA se compromete, sob suas custas e nas mesmas condições inicialmente pactuadas, até o limite de aumento de 10% (dez por cento) do quantitativo previsto inicialmente no Anexo IV, a executar os serviços (inclusive de instalação/desinstalação de pontos de eletricidade) e fornecimentos de materiais e acessórios para a instalação e/ou desinstalação de novos aparelhos, bem como os serviços de manutenção preventiva ou corretiva nos mesmos.

## A CONTRATADA fornecerá, para aparelhos novos ou usados, fios, filtros, fluidos, fusíveis, relés, disjuntores, tubulações, mangueiras de drenagem, cabos de conexões, ganchos, espaçadores, sifões, fitas, adesivos, gases, suportes, contatores, capacitores, serpentinas, porcas, parafusos, correias, soldas, ímãs, estopas, trapos, acetileno, materiais e produtos de limpeza em geral e desencrustantes, terminais elétricos e toda e qualquer peça/componente não relacionada no Anexo VI, quando necessária, sob suas expensas.

* + - 1. Todas as peças/componentes fornecidas pela CONTRATADA deverão ser originais do fabricante do aparelho de ar condicionado a ser instalado ou manutenido.

## A CONTRATADA será responsável por executar e finalizar os serviços iniciados durante o expediente normal, em finais de semana ou em horário noturno, nos casos em que as pendências prejudiquem atividades essenciais da CONTRATANTE. Nestes casos, a CONTRATADA deverá formalizar solicitação de autorização à CONTRATANTE para entrada no prédio da 2ª Superintendência Regional.

### Na elaboração do planejamento de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá partir do pressuposto que em todo desenrolar da execução dos serviços a CONTRATANTE terá expediente normal em todos os seus setores de trabalho, de 2ª a 6ª feira, devendo ser excepcionais os trabalhos fora desse período.

## A CONTRATADA manterá o local onde os serviços de manutenção preventiva ou corretiva estiverem sendo prestados organizado, limpo e em bom estado de higiene, especialmente as vias de circulação, passagens e escadarias, coletando e removendo as sobras de materiais, entulhos e detritos em geral.

## Na prestação dos serviços deverão ser observadas as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:

1. NR-6: Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
2. NR-10: Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
3. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção;
4. NR-23: Proteção Contra Incêndios.

## A remoção ou danificação de pisos, tetos, forros e revestimentos, necessárias à execução dos serviços, deverão ser recuperados ou repostos pela CONTRATADA, em conformidade com as especificações originais.

## Os serviços de mão de obra serão pagos integralmente pela CONTRATANTE a preços mensais, conforme Planilha de Serviços (Anexo V), nos valores propostos pela licitante vencedora.

## PREPOSTO

### 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:

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

#### Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

#### Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

#### Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;

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

### A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da CODEVASF.

### Caso a Fiscalização solicite, o preposto ou quaisquer técnicos que prestem os serviços objeto deste Termo de Referência à CODEVASF, deverá ser substituído no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis

## Dos Uniformes, Materiais e Equipamentos

### A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados para prestação dos serviços apresentem-se à CODEVASF trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. O uniforme deverá apresentar características mínimas capazes de atender às exigências do ambiente laboral da CODEVASF.

#### Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

#### 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.

#### 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).

#### Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao empregado responsável pela fiscalização do contrato.

### A CONTRATADA deverá providenciar materiais e equipamentos fornecidos às expensas da empresa. Os materiais e equipamentos deverão ser em número e características suficientes para atender ao objeto desse Termo de Referência.

#### O material/equipamento deverá possuir identificação patrimonial da licitante vencedora, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CODEVASF e/ou de outra empresa prestadora de serviço.

#### A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato

### A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os uniformes, materiais e equipamentos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

### A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento e treinamento sobre o uso de equipamentos de proteção individual dos seus funcionários.

### Todos os uniformes, materiais e equipamentos fornecidos deverão atender à legislação, às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro e, quando couber, oferecer desempenho que permita consumo reduzido de água, energia (Selo PROCEL), gás (Selo CONPET) e menor impacto ambiental.

### Quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer a relação de peças/materiais constantes no Anexo VI, nos preços registrados no certame.

#### Os preços registrados não poderão ser maiores que os unitários ou globais orçados pela CODEVASF (Anexo VI).

#### Os fornecimentos de peças e materiais da Planilha de Suprimentos (Anexo VI) serão pagos item a item conforme a necessidade de aquisição e instalação desses, nos valores propostos pela licitante vencedora.

#### Todos os fornecimentos deverão cumprir as exigências dos subitens 4.5.1, 4.5.2. e 4.6. desse Termo de Referência.

#### Todos os materiais e peças a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, e estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à prévia aprovação da Fiscalização.

#### Se julgar necessário, a Fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais e peças ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos, comprovando a qualidade dos materiais e peças empregados nos serviços.

## CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

### Os empregados da licitante vencedora que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir a capacitação oferecida pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

## JORNADA DE TRABALHO

### Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 08 horas e 18 horas, de segunda a sexta-feira com jornada semanal de 40 horas para todos os cargos.

#### Técnico em Refrigeração

#### Segunda a sexta-feira - das 08h às 18h, com intervalo para almoço de 12h às 14h.

### 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.

### Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

## LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### A prestação dos serviços abrangerão as instalações da Sede da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF, conforme endereço especificado abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE | Endereço |
| 2ªSR | Av. Manoel Novaes, s/n, Centro, Bom Jesus da Lapa-BA. |

### Transporte de empregados e de materiais para os locais acima descritos são de responsabilidade da licitante vencedora.

### A prestação dos serviços poderá englobar locais, quantitativos e funções não relacionados neste Termo de Referência, buscando atender a eventuais necessidades de quaisquer outras Unidades que fazem ou vierem a fazer parte da estrutura administrativa da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF, no âmbito de sua área de atuação, dentro dos limites e formas legais permitidos.

# GARANTIA DA EXECUÇÃO E DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTOS

## Como garantia para completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma “Caução de Execução” no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser integralizado em espécie, em Títulos da Dívida Pública da União, Seguro ou Fiança Bancária, a critério da CONTRATADA.

### A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 5.6., observada a legislação que rege a matéria.

## A garantia de execução do contrato deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

## Após a assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato será devolvida a “Caução de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução dos serviços.

### A garantia de execução do contrato somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência da avença, caso contrário, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria.

### Quando da rescisão contratual, a Fiscalização deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

### Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem 5.3.2., a CODEVASF reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência da avença.

## A caução em espécie deverá ser depositada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, que poderá ser movimentada somente por ordem da CODEVASF.

## O depósito da caução deve ser integralizado até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério da Administração até o limite do prazo estabelecido no subitem 5.8., contados a partir da data da assinatura do contrato.

### A CONTRATADA deverá encaminhar documento comprovando a integralização da caução na forma solicitada à Fiscalização do contrato, à 2ª Assessoria Jurídica Regional da CODEVASF (2ª/AJ) e à 2ª Gerência de Administração e Suporte Logístico/Unidade Regional de Finanças (2ª/GRA/UFN), Telefones (77) 3481-8015 e 3481-8063/8076, respectivamente.

## Não haverá qualquer restituição de caução em caso de dissolução contratual, nas formas previstas em lei, hipótese em que a caução reverterá e será apropriada pela CODEVASF, caso haja:

* 1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
  3. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber;
  5. Demais situações de rescisão previstas em lei por culpa da CONTRATADA.

## A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

## O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

## O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

## O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CODEVASF com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

## Será considerada extinta a garantia:

### Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

### Após 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, sendo que esse prazo poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

## A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias corridos após o término de vigência do contrato

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# DO PAGAMENTO.

## O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência será feito da seguinte forma:

### A CONTRATADA deverá entregar até o dia 20 (vinte) do mês subseqüente ao dos serviços nota fiscal/fatura, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento.

#### No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues à CONTRATANTE em data posterior à indicada no subitem 6.1.1., será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

#### Junto com a (s) nota (s) fiscal (is)/fatura (s), a CONTRATADA deverá enviar também sua (s) certidão (ões) como optante pelo Simples Nacional para fins de tributação diferenciada, se for o caso.

### A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à execução dos serviços caberá ao fiscal do contrato ou a outro funcionário designado para esse fim.

### O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura e dos documentos comprobatórios da condição de habilitação no momento da contratação ao protocolo da 2ª Superintendência Regional da CODEVASF, considerando os serviços contratados pela CODEVASF no período.

#### Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à CODEVASF, juntamente com a nota fiscal/fatura, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, da documentação a seguir relacionada referente ao serviço prestado:

* + - 1. Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
      2. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
      3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
      4. Certidão Negativa de Débito da Fazenda Federal;
      5. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
      6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “e” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

#### Constatando-se alguma incorreção nesses documentos ou qualquer outra circunstância que desaconselhe seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

#### Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação discriminada no subitem 6.1.3.1., sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.

### A não apresentação da documentação de que trata o subitem 6.1.3.1. no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela Fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

#### A CODEVASF está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS e demais verbas trabalhistas, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA.

#### Os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento.

### Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

### A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, inclusive em caso de prorrogação do instrumento.

#### A CONTRATADA deverá encaminhar documento comprovando a integralização da caução atualizada na forma solicitada à Fiscalização do contrato, à 2ª Assessoria Jurídica Regional da CODEVASF (2ª/AJ) e à 2ª Gerência de Administração e Suporte Logístico/Unidade Regional de Finanças (2ª/GRA/UFN), Telefones (77) 3481-8015 e 3481-8063/8076, respectivamente.

### A CONTRATADA deverá assegurar que o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na (s) cidade (s) na qual serão prestados os serviços.

#### Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem 6.1.7. desse Termo de Referência, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

### À CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que os serviços foram executados em conformidade com as especificações contratadas.

### A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar ou da garantia contratual os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato.

#### Quando da rescisão contratual, a Fiscalização deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

#### Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem 6.1.9.1., a CODEVASF reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência da avença.

### No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 0,5% a. m. (meio por cento ao mês), ou 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

#### O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira; e VP = Valor da prestação em atraso.

### Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

### Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas do contrato, obedecer-se-á as seguintes regras:

#### Haverá previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CODEVASF em instituição bancária oficial em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo II e nas seguintes condições:

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

#### Os valores provisionados na forma do subitem 6.1.12.1. somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

#### Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela Fiscalização e autorizados pelo Superintendente Regional.

#### O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

O pagamento dos serviços mensais de manutenção preventiva e corretiva executados será feito integralmente, conforme subitem 4.14. Já o fornecimento de peças/materiais será pago por item adquirido e instalado, segundo subitem 4.16.6.

# REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

### Ensino fundamental completo;

### Cumprir jornada (s) de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta, entre as 08h00min e às 18h00min, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração, com profissionais qualificados e habilitados;

### Deverão estar de acordo a classificação do Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 7257, com a devida capacitação necessária.

## A contratada adotará ações que reduzam a exposição a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente.

# MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

## Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

### O gestor do Contrato que terá a função de coordenar 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;

### As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

# DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

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

## O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data limite para a apresentação da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

### Caso o contrato abarque mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão de obra da contratação pretendida.

## Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

## A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subseqüente.

## Caso a CONTRATADA não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

## 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 dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.

### As planilhas com a proposta de repactuação deverá prever a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

## Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA comprovar, caso pleiteie repactuação do contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

## 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 coletivo ou convenção coletiva.

## Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

* + 1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
    2. as particularidades do contrato em vigência;
    3. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
    4. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
    5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
    6. a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

## A vantajosidade econômica para a prorrogação do (s) contrato (s) do (s) serviço (s) continuado (s) estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, se:

### Os itens envolvendo a folha de salários forem efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;

### Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais forem efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) oficial no período.

A CONTRATANTE poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise. Nessa hipótese, o período que a proposta permaneceu sob análise da CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

# INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

## O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

## A prorrogação da vigência será efetuada mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, desde que atendidos todos os requisitos abaixo:

1. Prestação regular dos serviços;
2. Manutenção do interesse pela Administração na realização do serviço;
3. Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
4. Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

## Quando da prorrogação do prazo, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados, como condição para a renovação.

# VISTORIA

## 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 08h às 12h00 e das 14h00 às 18h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (77) 3481-8067/8087.

## Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por parte da Contratante.

## A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal, Entretanto, futura manifestação quanto às dificuldades não poderá ser invocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

## Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria.

## 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.

# QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

## As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

## Certidão que comprove o registro ou inscrição da licitante e de seu responsável técnico na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto desse Termo de Referência;

## Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

## Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

## 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;

## Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

## 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;

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

## Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

## 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;

## Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

## 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;

## Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

## Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

### exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicado;

### direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

### 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

### 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.

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

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

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

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

## 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.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

## 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;

## Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

## Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

## Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

## 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

## 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;

## Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

## 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 10.1do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

### 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;

### 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

### Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

### Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

### 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.

## 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;

## Substituir, com prioridade, 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;

## 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;

### 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.

## 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.

## 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.

### 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.

## Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

## 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;

## Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

## 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;

## 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:

### 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;

### 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;

### 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.

## Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

## Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

## 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;

### 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.

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

## 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;

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

## Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

## Não beneficiar-se 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;

## 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.

### 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.

## 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.

## Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

## Repor, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, qualquer objeto comprovadamente danificado ou extraviado por seus empregados.

## Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

## Substituir imediatamente os equipamentos que apresentarem defeitos

### Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que esta tenha levado para o local de execução do serviço.

## Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CODEVASF, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.

## Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares.

## Todos os materiais e equipamentos fornecidos deverão atender à legislação, às normas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – Inmetro e, quando couber, oferecer desempenho que permita consumo reduzido de água, energia (Selo PROCEL), gás (Selo CONPET) e menor impacto ambiental.

## Obedecer às normas técnicas para os sistemas de refrigeração, condicionamento de ar e ventilação – manutenção programada, da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas – NBR 13971 de setembro/1997 e suas respectivas alterações, e a Portaria n.º 3.523/98, do Ministério da Saúde. Providenciar junto ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART’s referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº. 6.496/1977.

## Na execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às disposições da Resolução CONAMA n° 340, de 25/09/2003, nos procedimentos de recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDOs, além das condicionantes expostas na Instrução Normativa 01 de 2010 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre critério de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços e obras pela Administração Pública Federal.

## Emitir notas fiscais a cada mês de realização de serviços, neste caso, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, comprovar sua procedência por meio de documentos.

## Responsabilizar-se por todo e qualquer dano físico, material ou pessoal causado direta ou indiretamente à CODEVASF, seus funcionários ou outros, por ocasião dos serviços ora contratados, bem como por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, ou que estes venham causar a terceiros, obrigando-se à reparação e/ou à indenização, conforme o caso.

# SUBCONTRATAÇÃO

## Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, nem a participação de empresas sob a forma de consórcio.

# ALTERAÇÃO SUBJETIVA

## 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.

# CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

## 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.

## 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.

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

## 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.

## 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.

## 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):

1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

1. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

## A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

## 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.

## Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.5 acima deverão ser apresentados.

## Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

## Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

## 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.

## 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.

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

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

1. 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;
2. 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;
3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

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

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

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

1. 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;
2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

### Fiscalização diária:

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.
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.
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.

## 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.

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

## 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.

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

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

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
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
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.

## A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 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.

## 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.

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

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais:

1. O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

## 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.

## 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.

### 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.

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

### 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.

## 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.

## 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.

### O responsável pela gestão do contrato será a Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico (2ª/GRA).

### O responsável pelo apoio à fiscalização dos serviços a serem contratados será a Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico/Unidade Regional de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares (2ª/GRA/USA) e/ou Profissional (is) Técnico (s) da CONTRATANTE com competências para acompanhamento dos serviços a serem contratados

# RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

## O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

### 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.

### 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.

### 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.

#### 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.

## O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

### 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.

### 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.

# SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

## Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

### inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

### ensejar o retardamento da execução do objeto;

### falhar ou fraudar na execução do contrato;

### comportar-se de modo inidôneo; ou

### cometer fraude fiscal.

## Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

### não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

### deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

## Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

### **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

### Multa de:

#### 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

#### 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

#### 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

#### 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

#### 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

#### as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

### Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

### Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

## As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFRAÇÃO** | | |
| ITEM | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

## Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

### tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

### tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

### demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

## A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

# SEGURANÇA DO TRABALHO

## Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, aventais, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas

# AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

## Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais.

## Os materiais básicos empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto e o que está definido em plano de manejo e, ainda o previsto abaixo:

## Sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

## Sejam observados, quando possível, os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

## Os materiais devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

## Não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

## Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;

## Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.

## Use produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

## Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

## Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

## Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

## Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

## A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.

## A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Codevasf.

## Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes e plano de manejo.

## A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus os funcionários terceirizados a serviço da Codevasf.

**Bom Jesus da Lapa-BA**, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*HÉLIO DE SOUSA CARVALHO*

*Analista em Desenvolvimento Regional*

*2ª/GRA/ USA*