



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª GRD – Projeto Pontal

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada complementar, diurna e noturna, da Área Sul do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho), localizado no Município de Petrolina, Estado de Pernambuco, dentro da área da abrangência da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF.

DEZEMBRO/2020

ÍNDICE

- 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
- 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
- 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
- 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**
- 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
- 9. UNIFORMES**
- 10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
- 11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 12. VISTORIA**
- 13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 16. SUBCONTRATAÇÃO**
- 17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 19. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 21. SEGURANÇA DO TRABALHO**
- 22. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**
- 23. ANEXOS**
- 24. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**
- 25. GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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 e serviços a serem fornecidos/prestados, 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 compõe/comporá o contrato assinado pelo diretor/gerente 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/Gerente da respectiva área e Presidente/Superintendente 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.

1.OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de vigilância armada, complementar, diurna e noturna, da Área Sul do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho), localizado no Município de Petrolina, Estado de Pernambuco, dentro da área da abrangência da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF.

1.2. DESCRIÇÃO

POSTOS DE SERVIÇOS	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Oito postos móveis de vigilantes armados e com rádios, regime 12x36, sendo quatro diurnos e quatro noturnos, com compartilhamento de mesmo veículo por turno para cada par, nas áreas de abrangência dos Setores de Colonização 3 a 17 e 31 e lotes empresariais residuais da Codevasf	R\$ 94.798,64	R\$ 1.137.583,68
2	Supervisor em horário comercial - 44 horas semanais, de segunda a sábado.	R\$ 7.452,56	R\$ 89.430,72
TOTAL GERAL			R\$ 1.227.014,40

1.2.1. Postos 12 x 36 – Serão contratos, para cada localidade descrita a seguir, um posto diurno, **no horário de 06:00 às 18:00 horas**, e outro noturno, **no horário de 18:00 às 06:00 horas**, de serviços de vigilância armada a serem executados em forma de rodízio

de dois vigilantes por posto, em turnos de 12x36, continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados.

1.2.1.1. Postos de Segurança 1 e 2: nas áreas de abrangência dos Setores de Colonização 3 a 17 e 31 e lotes empresariais residuais da Codevasf nº 3, 4, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 26, 28, 29, 30, 31, 94 e 95 do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho), zona rural do município de Petrolina, estado de Pernambuco, a ser prestado por dois vigilantes por posto, munidos de arma, colete, rádio etc, por 12 horas diurnas, com compartilhamento de mesmo veículo por turno, em turnos de 12x36h, para proteção de materiais e equipamentos instalados;

1.2.1.2. Postos de Segurança 3 e 4: nas áreas de abrangência dos Setores de Colonização 3 a 17 e 31 e lotes empresariais residuais da Codevasf nº 3, 4, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 26, 28, 29, 30, 31, 94 e 95 do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho), zona rural do município de Petrolina, estado de Pernambuco, a ser prestado por dois vigilantes por posto, munidos de arma, colete, rádio etc, por 12 horas noturnas, com compartilhamento de mesmo veículo por turno, em turnos de 12x36h, para proteção de materiais e equipamentos instalados.

1.2.1.3. Sendo dever dos postos de vigilância móvel a guarda das instalações e infraestruturas da Codevasf nas áreas dos Setores de Colonização e proteção contra novas invasões nas áreas dos lotes empresariais residuais da Codevasf nº 3, 4, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 26, 28, 29, 30, 31, 94 e 95, conforme planta anexa. Essas instalações e infraestruturas incluem todos os objetos implantados nas 16 estações de bombeamento e ao longo do caminho, junto as redes pressurizadas e canais, avaliados em cerca de R\$ 30 milhões.

1.2.2. Supervisor - Posto 5: todos os serviços prestados devem ser supervisionados por profissional habilitado, com veículo próprio, dentro dos custos indiretos da empresa prestadora dos serviços, alocado em sede ou escritório representativo da empresa, no município de Petrolina-PE, ou em área a ser disponibilizada pela Codevasf, junto ao escritório de fiscalização da empresa, no Icozeiro, dentro do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho).

1.2.2.1 O Supervisor prestará serviço remunerado conforme planilha de preço, em horário de 44 h semanais, das 7:30 h as 11:30 h e das 13:30 as 17:30 h de segunda a sexta e de 9 h as 13 h no sábado.

1.2.2.2 A prestação do serviço do Supervisor compreende:

- a) ações de planejamento, monitoramento e de inspeção/notificação, com o intuito de suprir demanda de autodefesa nas áreas de domínio territorial no Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho);
- b) definir objetivos, metas e meios necessários para realização das atividades de monitoramento e inspeção/notificação, juntamente com a CONTRATANTE;
- c) construir mecanismos de controle e ações que permitam o monitoramento durante a execução das ações, a fim de evitar desvios em relação ao planejado;
- d) implementar o planejamento da segurança patrimonial objetivando:
 - ✓ identificar a necessidade de segurança nas instalações do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho);
 - ✓ identificar e estabelecer ações para segurança;
 - ✓ organizar e estruturar a segurança nas instalações;
 - ✓ identificar e quantificar os meios necessários para segurança atingir seus objetivos;
 - ✓ possibilitar a utilização dos recursos de forma eficiente (economia);
 - ✓ definir atuação e responsabilidades; e
 - ✓ determinar ações, escalas e prazos, viabilizando o controle e ajustes se necessário.

1.2.3. O numero de empregados necessários à execução dos serviços deverá ser suficiente para que nenhum vigilante faça turno superior a 12 horas trabalhadas e folgue 36 horas, para os postos 12 x 36, ou seja, no mínimo dois vigilantes por posto, mais o supervisor em horário descrito no item 1.2.2.1.

1.2.4. CUSTO - o custo estimado total informado na tabela acima, R\$ 1.227.014,40 (um milhão, duzentos e vinte e sete mil, quatorze reais e quarenta centavos) foi apurado com base em pesquisa de mercado, na Instrução Normativa Nº 5 de 26 de maio de 2017, na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 da categoria, número de registro no MTE

PE000269/2020, tabela de preços de referência da Codevasf para serviços de consultoria (3ª SR) e pesquisa de preços por pedidos de cotações.

1.2.5 - FONTE DE RECURSOS - Os recursos orçamentários correrão à conta dos Programas de Trabalho: 20.607.2217.5260.0026 - PTRES: 17209 - Fonte: 100 - Implantação do Projeto Público de Irrigação Pontal com 7.811,91 ha - no Estado de Pernambuco.

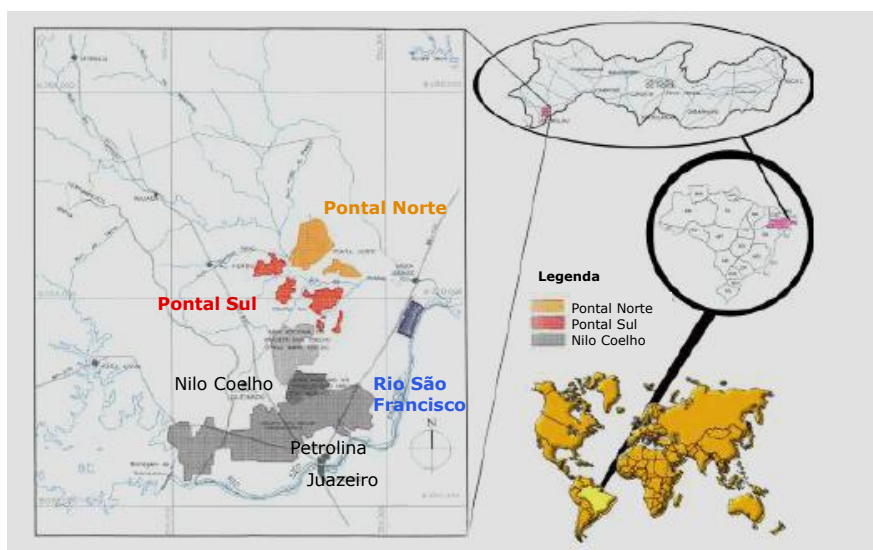
1.2.6. A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção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

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

1.2.8. A CONTRATADA será responsável pelos contatos com as autoridades policiais constituídas, na busca e obtenção de apoio policial e informações que o desenvolvimento dos serviços requeira.

1.2.9. LOCALIZAÇÃO DO OBJETO - O Projeto Pontal – Área Sul – localiza-se no município de Petrolina, no extremo oeste do Estado de Pernambuco. A área é parte integrante da região denominada depressão do rio São Francisco, caracterizada pelo clima semi-árido e inserida no denominado “polígono das secas”. A área do projeto está compreendida entre as coordenadas 850’ e 902’ de latitude sul e 4015’ e 4034’ de longitude oeste. O principal pólo de desenvolvimento regional é representado pelos municípios de Petrolina e Juazeiro (este último pertencente ao estado da Bahia), distantes cerca de 40 km do centro geográfico do projeto. As principais rodovias que permitem o acesso à área do empreendimento são: BR-407, que a interliga, no sentido sul, à malha viária de Feira de Santana e Salvador e, no sentido norte, a Picos, Teresina e Fortaleza; e BR-122/428, que a interliga a Juazeiro do Norte, interior do Ceará e Fortaleza. Da BR-407 e da BR-122 parte estrada pavimentada interligando as duas, dentro do Projeto, junto

ao Trecho “B” do Canal Principal de Irrigação. Desta seguem diversas estradas vicinais em terra atendendo várias localidades na área do projeto. Na região de influência do projeto existe uma rede de transporte aéreo, com ligações entre o aeroporto de Petrolina e as cidades de São Paulo, Campinas, Recife e Salvador. Área Norte não está implantada.



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação. Serviços estes indispensáveis tendo em vista os riscos iminentes de prejuízos e de comprometimento à segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

2.2. A contratação compreende, além da mão-de-obra, o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste documento e demais anexos que o integram.

2.3. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

2.4. Assim, a precariedade na segurança dos nossos perímetros e unidades faz com que seja necessária, sobremaneira, a realização de contratação de empresa especializada, para suprir essas necessidades.

2.5. A Codevasf vem implantando os Setores de Colonização com recebimentos parciais para o funcionamento por setores, com pré-operação sob a responsabilidade da Codevasf até a formação de um Distrito para repasse das instalações, colocando a responsabilidade de guarda dos investimentos realizados, envolvendo instalações elétricas e mecânicas e obras civis, com elementos tipo conjuntos motor-bomba, painéis de controle, subestações de força, linhas adutoras etc.

2.6. Temos investido em painéis e equipamentos elétricos o montante de R\$ 4.877.629,03, nos Setores de Colonização. Sendo os equipamentos elétricos alvos de furto ao longo da vida do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho). Acrescentamos que os danos das instalações elétricas e roubo de conjuntos motor-bomba impedem o abastecimento de água, causando enormes prejuízos aos produtores beneficiados, com perdas do plantio.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 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.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá zelar para que seus empregados:

- a)** Sejam pontuais, apresentando-se sempre devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas e com sapatos engraxados;
- b)** Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada e, na altura da cintura, cinto equipado com cartucheira e arma com munição;
- c)** Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- d)** Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- e)** Não abandonem o posto de serviço sem antes transferi-los para seus substitutos, no caso dos postos de serviços definidos com escala 12x36;
- f)** Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas pelo vigilante líder;
- g)** Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- h)** Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- i)** Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- j)** Utilizem os aparelhos telefônicos existentes no escritório da Codevasf, dentro do PPI Pontal, somente nos casos em que o trabalho exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
- k)** Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- l)** Não utilizem os postos de serviço para a guarda de objetos estranhos às suas atividades, sejam seus ou de terceiros;
- m)** Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;

- n) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- o) Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- p) Procurem identificar o funcionário responsável da Contratante onde estiverem prestando serviço;
- q) Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- r) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- s) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível ou ao seu Supervisor, da contratada;
- t) Comuniquem à Contratante ou Supervisor, sempre que constatar aglomeração e/ou permanência de pessoas nas imediações das dependências da CODEVASF, bem como ações de depredação e/ou possibilidade de invasão;
- u) Não permitam a afixação de panfletos, cartazes e similares nas instalações da empresa sem a prévia autorização da CODEVASF.
- v) Controlem a entrada e saída de materiais e/ou equipamentos; estes deverão ser liberados mediante a apresentação de autorização emitida pelo responsável escolhido e apresentado pela CODEVASF como tal;
- w) Proporcionar segurança em toda a área da CODEVASF.

4.1. PREPOSTO

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

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, bem como documentação necessária à formalização do processo de pagamento;
- c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) Tratar de questões administrativas com o Supervisor;
- e) Representar a contratada nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO.

4.2. CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

A contratada se responsabilizará a apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitada, os comprovantes de realização de eventuais cursos e treinamentos de reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato, licença para o serviço emitida pela Polícia Federal e licença de uso de rádio pela ANATEL.

4.3. JORNADA DE TRABALHO

- a) Postos 12 x 36:
 - Posto diurno, no horário de 06 às 18 horas e
 - Posto noturno, no horário de 18 às 06 horas.
- b) Supervisor:
 - De segunda a sexta, no horário de 7:30 às 11:30 horas e 13:30 às 17:30 horas e
 - Sábado, no horário de 9 às 13 horas.

4.4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados dentro do Projeto Público de Irrigação Pontal (Deputado Osvaldo Coelho), zona rural do município de Petrolina, estado de Pernambuco, em postos indicados em planta anexa;

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Serão contratados sete postos de vigilância armada, sendo quatro postos móveis de escala 12 x 36 diurna, quatro postos móveis de escala 12 x 36 noturna e um supervisor, cujos serviços serão prestados na forma e localidades especificadas no item 1.2 do presente Termo de Referência.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Deverá ser apresentado mensalmente pela contratada relatório de execução de atividade. Os serviços prestados serão avaliados pela fiscalização, em conformidade ao descrito no presente Termo de Referência e nas cláusulas contratuais do instrumento a ser firmado.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços de vigilância, deverão possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, estando aptos a executar atividades, tais como: registro de ocorrências em livro próprio, preenchimento de formulários de controle de entrada e saída de pessoas; como também, deverão atender os seguintes requisitos:

- a)** Sejam pontuais, apresentando-se sempre devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas e com sapatos engraxados;
- b)** Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada e, na altura da cintura, cinto equipado com cartucheira e arma com munição;
- c)** Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- d)** Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- e)** Não abandonem o posto de serviço sem antes transferi-los para seus substitutos, no caso dos postos de serviços definidos com escala 12x36;
- f)** Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas pelo vigilante líder;

- g)** Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- h)** Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- i)** Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- j)** Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o trabalho exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
- k)** Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- l)** Não utilizem os postos de serviço para a guarda de objetos estranhos às suas atividades, sejam seus ou de terceiros;
- m)** Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- n)** Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- o)** Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- p)** Procurem identificar o funcionário responsável da Contratante onde estiverem prestando serviço;
- q)** Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- r)** Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- s)** Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;
- t)** Comuniquem à Contratante, sempre que constatar aglomeração e/ou permanência de pessoas nas imediações das dependências da CODEVASF, bem como ações de depredação e/ou possibilidade de invasão;
- u)** Não permitam a afixação de panfletos, cartazes e similares nas instalações da empresa sem a prévia autorização da CODEVASF;

- v) Controlem a entrada e saída de materiais e/ou equipamentos; estes deverão ser liberados mediante a apresentação de autorização emitida pelo responsável escolhido e apresentado pela CODEVASF como tal; e
- w) Proporcionar segurança em toda a área da CODEVASF.

7.2 – Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

- a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 da categoria, número de registro no MTE PE000269/2020 ;
- b) cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;
- c) em complemento ao item anterior, cabe esclarecer que as planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto fixo e móvel, noturno e diurno, no entanto, a proposta para contratação terá que ser apresentada por planilha de resumo;
- d) A licitante deverá na composição de preços unitários de mão de obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

8.1.1. O gestor do Contrato terá a função de 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;

8.1.2. 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 dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

9.UNIFORMES

9.1. A empresa fornecerá uniforme a seus empregados na forma do disposto na Lei 7.102, de 20 de junho de 1983, no Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, Portaria Nº 387/2006 - DG/DPF, de 28 de AGOSTO de 2006 e na Convenção Coletiva de Trabalho, resguardando-se à Codevasf o direito de exigir a substituição dos uniformes julgados inadequados;

9.2 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada);

9.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

9.3.1. O primeiro uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.4. 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.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. A contratada fornecerá os seguintes materiais e equipamentos para os postos de vigilância armada:

- a) Apito de metal;
- b) Cordão de apito do tipo trançado;

- c) Livro de Ocorrências;
- d) Revólver calibre 38 com, no mínimo, seis tiros e cano de três polegadas;
- e) Cinto Operacional com Coldres adequados ao armamento fornecido;
- f) Munições de calibre 38;
- g) Lanterna portátil com 02 (duas) pilhas;
- h) Pilhas pequenas para lanternas;
- i) Colete Balístico Nível II;
- j) Outros materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados ou exigidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e na legislação vigente.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura da Ordem de serviço, cuja vigência será de 12 (doze) meses, com possibilidade de rescisão antes do término do prazo contratual, com manifestação prévia e expressa das partes, em tempo mínimo de 30 (trinta) dias e de prorrogações por iguais períodos, ao limite máximo de 5 (cinco) anos.

12. VISTORIA

12.1. Para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (87) 3866-7730 ou 3986-4591.

12.2. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

13.1.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, em plena validade;

13.1.2. ***Comprovação de autorização de exercício de atividade de vigilância patrimonial;***

13.1.3. 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 12 (doze) meses, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

13.1.4. Comprovação de experiência em ações de reintegração de posse, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

13.3. 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.

13.4. Para a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os doze meses serem ininterruptos.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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 12 (doze) meses.

13.10. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

14.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado e

14.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

14.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

15.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

15.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

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

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

15.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada, cujos empregados vinculados ao serviço

sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.11. Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

15.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

15.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas

diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

15.16. 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;

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

15.18. 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;

15.19. 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:

15.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

15.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 15.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 15.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.22. 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;
- 15.22.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da 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.
- 15.22.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 15.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 15.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.26. 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;
- 15.27. 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.

15.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

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

15.30. Em caso de desaparecimento de bens, equipamentos e materiais de pequeno porte (calculadoras de bolso, computadores de mão, máquinas fotográficas) a Contratada não terá qualquer responsabilidade, a não ser que o desaparecimento tenha ocorrido por meio de arrombamento que caracterize negligência, dolo ou imperícia pela empresa contratada.

15.31. No caso de desaparecimento de bens e equipamentos de médio e grande volumes, tais como móveis, computadores, equipamentos eletromecânicos, transformadores, cabearios, materiais relacionados a veículos, tratores agrícolas, implementos agrícolas, máquinas de obras civis, forrageiras, a Codevasf constituirá comissão de sindicância interna, a fim de apurar a responsabilidade do ocorrido e, uma vez apurada a responsabilidade da Contratada, o bem será repostado de imediato à Codevasf com todos os custos de realocação.

15.32. Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna nos edifícios objeto de vigilância do contrato e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17.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.

18.CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1 – As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm 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 à 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.

18.2 – 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.

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

18.3 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.

18.4 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.

18.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

18.5.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

18.5.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.

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

18.5.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

18.5.2 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

18.5.2.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

18.5.2.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

18.5.2.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

18.5.2.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

18.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 10.5.2 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.7 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.

18.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 10.5.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

18.11 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.

18.12 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.

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

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

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

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

18.13.3. Fiscalização diária:

10.13.3.1 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.

18.13.3.2 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.

18.13.3.3 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.

18.14 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.

18.15 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.

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

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

18.16.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

18.16.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

18.16.3 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

18.16.4 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.

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

18.17.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

18.17.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.18. 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.

18.19. 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.

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

18.20. 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.

18.21. 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.

18.22. 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.

18.23. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

18.25. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.27. 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.

18.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

18.27.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

18.28. 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.

18.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

19.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade

da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

19.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

19.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

19.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

19.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

19.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- i. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- ii. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- iii. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- iv. comportar-se de modo inidôneo; ou
- v. cometer fraude fiscal.

20.2. 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:

- i. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- ii. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

- i. **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;
- ii. **Multa de:**
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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.

iii. **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;

iv. **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.

v. **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.

20.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.5. As sanções previstas nos subitens i, iii, iv e v poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

20.8. 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.

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

20.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.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, 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.

22. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

22.1. 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 materiais.

22.2. 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:

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

22.2.2. 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;

22.2.3. 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).

22.3. Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção.

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

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

22.6. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento.

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

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

22.9. 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.

22.10. 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.

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

23. ANEXOS

23.1. JUSTIFICATIVAS;

23.2. NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF – NOR-205;

23.3. PLANILHA DE CUSTOS;

23.4. PLANTA; e

23.5. MAPA DE RISCO.

27. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

24.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

24.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

24.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

24.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

24.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

24.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

24.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

24.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar

os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

24.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

24.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

24.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

24.7.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

24.7.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

24.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

24.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

24.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

24.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

24.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação

de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

24.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento _____ (indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

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

24.13.1 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

24.13.2 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

24.13.3 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

24.13.4 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

24.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

24.14.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

24.14.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

24.14.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

24.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

24.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

24.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

24.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

24.19A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

25. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

25.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

25.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

25.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

25.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

25.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

25.4.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

25.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

25.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

25.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

25.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

25.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

25.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

25.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

25.12 Será considerada extinta a garantia:

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

25.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

25.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

25.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

25.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

25.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 26.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;
- 26.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;
- 26.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos estão descritos no item 13, acima.

Petrolina-PE, 2 de dezembro de 2020.

ANEXO II

NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF – NOR-205

S U M Á R I O

1 Objetivo

2 Definição

3 Competências

4 Procedimentos

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos

5 Disposições Finais

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para segurança dos prédios da Codevasf, no âmbito da Sede e das Superintendências Regionais - SRs.

2 Definição

2.1 Portaria Local dotado de estrutura física, de pessoal e de tecnologia com a finalidade de recepcionar, vigiar e controlar a circulação de visitantes, a entrada e a saída de materiais e volumes, a segurança do prédio, o patrimônio da Empresa, bem como a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos.

2.2 Jornada de trabalho Carga horária diária estabelecida em contrato de trabalho a ser cumprida pelos empregados da Codevasf.

2.3 Expediente Período de tempo definido pela Empresa para o cumprimento da jornada diária de trabalho. O horário após o segundo expediente, bem como os sábados, domingos e feriados, serão considerados fora do horário de expediente.

2.4 Crachá Documento de identificação necessário à circulação de pessoas nas dependências da Empresa.

3 Competências

3.1 Compete à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas Superintendências Regionais (SRs), administrar os serviços de portaria; autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos da Empresa.

3.1.1 Na impossibilidade de atendimento do disposto no subitem 3.1, pelos titulares das gerências, serão competentes para autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos do(s) prédio(s) da Empresa os seguintes ocupantes de função de confiança: a) na Sede: o presidente, o chefe de gabinete da Presidência, os diretores, os gerentes-executivos e os secretários-executivos; b) nas Superintendências Regionais: os superintendentes regionais e os chefes de gabinete das SRs.

3.2 Compete à Portaria a responsabilidade pelos volumes sob sua guarda.

4 Procedimentos

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.1.1 Os prédios da Empresa, na Sede e nas Superintendências Regionais, disporão de portarias com sistema informatizado de identificação de visitantes, relação dos empregados lotados no prédio, crachás de identificação de visitantes e livro de ocorrências.

4.1.2 Os empregados da Codevasf, os ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários, os prestadores de serviços e os visitantes, portarão, obrigatoriamente durante a permanência na Empresa, crachá de identificação, conforme modelo aprovado pela Diretoria Executiva.

4.1.2.1 Os empregados, ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários e os prestadores de serviços que não possuírem ou não estiverem portando crachás de identificação, deverão identificar-se na portaria e receberão um crachá de identificação “provisório” para acesso às dependências dos prédios da Codevasf.

4.1.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, nas dependências da Empresa, fora do horário de expediente quando agendada, estará condicionada a autorização conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.

- 4.1.3.1 A solicitação mencionada no subitem 4.1.3, será feita por e-mail ou Comunicação Interna – CI.
- 4.1.3.2 A autorização concedida será previamente encaminhada à Portaria da Codevasf, que fará o registro no formulário “Movimento de Entrada e Saída de Pessoas”, no momento da entrada da pessoa autorizada.
- 4.1.3.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, fora do horário de expediente quando não agendada, será autorizada verbalmente conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.1.3.4 O responsável pela autorização concedida conforme o subitem 4.1.3.3 deverá comunicá-la, por e-mail ou CI, à fiscalização, devendo ser registrada pela portaria no livro de ocorrências.
- 4.1.3.5 Estão excluídos do disposto no subitem 4.1.3 os seguintes ocupantes de funções de confiança:
- a) na Sede: o presidente, os assessores da Presidência e o chefe de gabinete da Presidência; os diretores e seus assessores, os gerentes-executivos, os secretários-executivos e os gerentes; os chefes das Unidades de Assessoria da Presidência, os chefes da Auditoria Interna, da Secretaria de Órgãos Colegiados e da Secretaria de Licitações; e os titulares das Unidades de Cadastro e Pagamento, de Patrimônio e Material, de Serviços Auxiliares e de Infraestrutura e Tecnologia.
 - b) nas Superintendências Regionais: os superintendentes regionais, seus assessores e os chefes de Gabinete; os chefes das Unidades de Assessoria, das Secretarias Regionais de Licitações e os gerentes regionais; e os chefes de Unidades.
- 4.1.4 A entrada de visitantes nas dependências da Empresa será feita mediante identificação na Portaria e recebimento de crachá.
- 4.1.4.1 Os crachás recebidos na Portaria por ocasião da identificação serão, obrigatoriamente, devolvidos na saída.
- 4.1.5 As visitas de autoridade(s), quando agendadas, serão previamente comunicadas à portaria pela unidade orgânica responsável pelo seu recebimento.
- 4.1.5.1 Caso não haja conhecimento prévio da visita da autoridade, a equipe da portaria comunicará o fato à unidade orgânica a que se destina o visitante.

- 4.1.5.2 As autoridades visitantes, tais como Prefeitos, Deputados, Senadores, Presidentes de Empresa, dentre outros, deverão se identificar e poderão entrar nas dependências da Codevasf sem a necessidade de portarem crachá.
- 4.1.6 A unidade orgânica responsável por evento, com a participação de pessoas externas à Empresa, comunicará à fiscalização a data de realização do evento, para conhecimento da portaria.
- 4.1.7 Nos prédios da Empresa que possuírem catracas, a entrada e a saída das pessoas dar-se-á, obrigatoriamente, por meio destas.
- 4.1.8 É vedado o acesso às dependências dos prédios da Codevasf de vendedores, agenciadores, angariador de donativos ou congêneres, exceto quando previamente autorizado conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos .
- 4.2.1 Os volumes portados na entrada dos prédios da Empresa, poderão ficar sob a guarda temporária da portaria.
- 4.2.1.1 Os volumes sob a guarda da portaria serão identificados por uma via do “Comprovante Guarda Volume”, de número igual à via entregue ao seu proprietário.
- 4.2.2 A entrada e saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade particular nas dependências da Empresa, serão registradas no formulário “Registro de Entrada e Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”.
- 4.2.3 A solicitação para a saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade da Codevasf será feita por meio do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” e autorizada conforme estabelecido no subitem 3.1.
- 4.2.3.1 O formulário de “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”, será emitido em duas vias, ficando uma via com o detentor da autorização para retirar o(s) material(is), bem(ns) e/ou equipamento(s) e a outra na Portaria.
- 4.2.3.2 O retorno de materiais, bens ou equipamentos será registrado pela equipe da portaria, no campo “Devolução” do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”.
- 4.2.4 A equipe da portaria poderá inspecionar e/ou solicitar informações quanto ao conteúdo dos volumes portados na entrada ou saída das dependências da Empresa.

5 Disposições Finais

- 5.1 A entrada e a saída de veículos nas dependências da Codevasf serão registradas pelo(s) vigilante(s) no formulário “Controle de Entrada e Saída de Veículos”.
- 5.2 A Codevasf poderá utilizar as imagens armazenadas pelo sistema de monitoramento por câmeras para fins de segurança e no interesse público.
- 5.3 A Codevasf terá em suas portarias claviculário com cópias das chaves das salas da Empresa.
- 5.4 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela 3ª Superintendência Regional no que se refere ao mérito redacional e pela 3ª Gerência Regional de Infraestrutura quanto ao mérito técnico e operacional.
- 5.5 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Gestão Executiva da 3ª SR – COGEX.

Petrolina-PE, 2 de dezembro de 2020.