

TERMO DE REFERÊNCIA

MENOR PREÇO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, do serviço de 02 (dois) postos de recepcionistas, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para o edifício Sede da 8ª Superintendência Regional, estabelecida na Av. Alexandre de Moura, nº 25 – Centro, CEP: 65.025-470, São Luís - MA.

Outubro/2020

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
3. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO.....	5
4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.....	5
5. DA CLASIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	6
6. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	6
7. QUALIFICAÇÃO TECNICA.....	8
8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	8
9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	9
10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	9
11. UNIFORMES	10
12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	10
13. DA VISTORIA.....	10
14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	11
15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	12
16. DA SUBCONTRATAÇÃO.....	15
17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA.....	15
18. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	15
19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO.....	21
20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	21
21. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.....	26
22. SEGURANÇA DO TRABALHO.....	26
23. PAGAMENTO.....	26
24. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS.....	26
25. ANEXOS.....	27

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação do serviço de 02 (dois) postos de recepcionistas, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para o edifício Sede da 8ª Superintendência Regional, estabelecida na Av. Alexandre de Moura, nº 25 – Centro, CEP: 65.025-470, São Luís - MA.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Contratação do serviço de 02 (dois) postos de recepcionistas, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para o edifício Sede da 8ª Superintendência Regional, estabelecida na Av. Alexandre de Moura, nº 25 – Centro, CEP: 65.025-470, São Luís - MA.	R\$ 7.260,56	R\$ 87.126,72

- 1.2. O custo estimado informado na tabela acima, anual, R\$ 87.126,72 (oitenta e sete mil, cento e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) foi apurado com base em pesquisa de mercado e Convenção Coletiva de Trabalho 2020 do Sindicato das empresas de asseios e conservação do estado do Maranhão, **a preços de agosto/2020**.
- 1.2.1. O regime de execução do objeto deste Termo de Referência é o de empreitada por preço unitário.
- 1.3. Os recursos orçamentários correrão à conta dos Programas de Trabalho nº 04.122.0032.2000.0001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NACIONAL.
- 1.4. Critério de Julgamento: A presente licitação é do tipo “Menor Preço”.
- 1.5. Modo de Disputa: **Aberto**, com intervalo mínimo de diferença entre os lances de R\$ 2,00 (dois reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 1.6. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura deste Pregão, sujeita a revalidação por idêntico período.

1.7. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

ÁREA DA 8ª SR– Unidade da administração superior da Codevasf, a qual está afeta as demais unidades técnicas que têm, dentre suas competências, a fiscalização e a coordenação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério da Integração Nacional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF. Como responsável pelo acompanhamento dos presentes serviços está a 8ª Superintendência Regional da Codevasf, que se localiza na Avenida Alexandre de Moura, nº 25, São Luís / MA.

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

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

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

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

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

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

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

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

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

RELATÓRIO MENSAL DE ANDAMENTO – Documento a ser emitido pela contratada, com o resumo da situação física e financeira, contendo: cumprimento da programação, ocorrências, recomendações, além de conclusões e projeções a respeito de prazos e custos. Este documento deverá ser apresentado pelo concorrente licitante, que evidencia o resultado parcial da execução dos serviços ou de componentes dos serviços para acompanhamento mensal dos serviços prestados.

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

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

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar da presente licitação exclusivamente as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em conformidade com as exigências prescritas no Decreto nº 8.538/2015, e que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

- 3.1. O quantitativo de funcionários necessários à execução dos serviços é de 02 (duas) recepcionistas.

4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Em consonância com o que o Governo Federal vem buscando ao longo do tempo, ou seja, a reestruturação da máquina administrativa e o faz através de estratégias de racionalidade, utilizando como instrumento os métodos da Administração Pública Gerencial, que visa atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário, pretende-se com a contratação do serviço em tela atender às necessidades de apoio operacional, haja vista, o reduzido quadro de empregados

da Codevasf/8ªSR, bem como por ser atividade que não se encontra no rol de funções abrangidas pelo plano de carreira da Codevasf.

Os serviços de recepcionistas são necessários ao apoio logístico essencial à eficácia das atividades de atendimento ao público e recepção, além da realização do controle do fluxo de pessoas identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados no seu posto de trabalho e demais dependências da empresa.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) recepcionista ou quando autorizado;
- 6.2. Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 6.3. Atender ao público interno e externo com informações precisas;
- 6.4. Recepcionar o público em geral e encaminhá-lo ao setor competente;
- 6.5. Controlar a entrada e a saída de autoridades, empregados e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da Contratante e entrega de crachá ao visitante;
- 6.6. Controlar a entrada e saída de veículos de propriedade da Superintendência;
- 6.7. Controlar as chaves das dependências da Superintendência;
- 6.8. Registrar e prestar informações gerais relacionadas à superintendência e aos setores;
- 6.9. Utilizar o computador da recepção;
- 6.10. Receber correspondências ou produtos em nome da Codevasf;
- 6.11. Efetuar telefonemas, atender telefone, transferir chamadas telefônicas e registrar as ligações telefônicas;
- 6.12. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-las para os funcionários.
- 6.13. Xerocópias, receber, protocolar, digitalizar, cadastrar e arquivar em pastas eletrônicas e/ou físicas os documentos
- 6.14. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da Contratante;
- 6.15. Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 6.16. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

- 6.17. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 6.18. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato à Segurança, em caso de desobediência;
- 6.19. Informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Codevasf;
- 6.20. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares
- 6.21. Tratar de assuntos atinentes ao contrato apenas com a fiscalização;
- 6.22. Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de pessoas trajando roupas incompatíveis com o ambiente de trabalho, exceto em situação de emergência;
- 6.23. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Segurança;
- 6.24. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à Contratante;
- 6.25. Atuar com ética no exercício da função, ou seja, mantendo a imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional e relacionamento com colegas e superiores.
- 6.26. HABILIDADES NECESSÁRIAS
 - 6.26.1. Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de recepcionista devem ter ensino médio completo, curso de secretariado ou equivalente, conhecimentos elementares de informática em programas de edição de texto, planilhas e internet, além de bom conhecimento da língua portuguesa, boa comunicação oral, boa memória e habilidade em digitar.
- 6.27. QUALIDADES PESSOAIS
 - 6.27.1. Cordial.
 - 6.27.2. Paciente.
 - 6.27.3. Prestativa.
 - 6.27.4. Saber ouvir.
 - 6.27.5. Saber trabalhar sob pressão.
 - 6.27.6. Sociabilidade.
 - 6.27.7. Educada ao Telefone.
- 6.28. CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO
 - 6.28.1. Os empregados do licitante vencedor que prestarão serviços na CODEVASF deverão possuir qualificação mínima de Ensino Médio Completo, curso de informática básica e atendimento ao público
- 6.29. JORNADA DE TRABALHO
 - 6.29.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07h42min e 17h30min horas, de segunda a sexta-feira com jornada semanal de 44 horas, com intervalo para almoço de 12h às 13:00h.
 - 6.29.2. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

6.29.3. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados. O referido controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de folha de Ponto.

6.30. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.30.1. Os serviços de recepção abrangerão as instalações do 8ªSR da Codevasf, localizado na cidade de São Luís – MA, conforme endereço especificado abaixo:

Endereço
Av. Alexandre de Moura, nº 25 – Centro, CEP: 65.025-470, São Luís-MA

6.30.2. O transporte do empregado para o local acima descrito é de responsabilidade do licitante vencedor.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando que o licitante executou serviços similares aos do objeto desta licitação.

7.2. A comprovação requerida para serviços similares poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica.

7.3. Comprovar a execução de serviço de recepcionista por um período mínimo de 03 (três) anos. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos será aceito o somatório de atestados, sendo que os mesmos deverão contemplar execuções em períodos distintos, períodos concomitantes serão computados uma única vez.

7.3.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

7.3.2. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

8.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

- 8.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 8.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item.
- 8.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.
- 8.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
- 8.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 8.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 8.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
 - 8.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
 - 8.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
 - 8.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O profissional selecionado pela CONTRATADA para a prestação do serviço de recepcionista deverá atender os seguintes requisitos:
 - 9.1.1. Cumprir jornada (s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, entre às 07h42min e 17h30min, a ser (em) estabelecida (s) pela Administração, com profissionais qualificados e habilitados, conforme descrição no item 6.29;
 - 9.1.2. Deverão estar de acordo a classificação do Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 4221-05 com a devida capacitação necessária.

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

- 10.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:
 - 10.1.1. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as 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;
 - 10.1.2. As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

11. UNIFORMES

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seu empregado deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 11.2. Os uniformes deverão ser confeccionados com tecidos de boa qualidade, que permitam a boa mobilidade dos colaboradores, devendo ser resistentes, para não desbotarem, não rasgarem e não devem ser transparentes.
- 11.3. 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).
- 11.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 11.4.1. O primeiro uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 06 (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;
- 11.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.5. 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.
- 11.6. QUADRO DE UNIFORMES

Descrição mínima dos uniformes	Quantidade anual
Terno/Blazer	2
Calça/Saia	3
Camisa Social	3
Par de Sapatos	1
Par de meias	4

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. A execução dos serviços será iniciada no dia seguinte à assinatura do contrato anterior, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com manifestação prévia e expressa das partes.
- 12.2. O prazo será contado da data da assinatura do contrato, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente na Codevasf.

13. DA VISTORIA

- 13.1. 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 (98) 3198 1302 ou e-mails: gerson.mota@codevasf.gov.br e antoniogomes.neto@codevasf.gov.br.

- 13.2. Nenhuma visita será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte da Contratante.
- 13.3. A vistoria é FACULTATIVA, podendo o licitante realizá-la por intermédio de representante legal.
- 13.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria;
- 13.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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 prever 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;

- 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 do empregado necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 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; e
- 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:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) 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. 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;
- 15.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 15.17. 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;
- 15.18. 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:
- 15.18.1. 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;
- 15.18.2. 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;
- 15.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção e extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 15.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.21. 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;
- 15.21.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.21.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 15.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 15.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.25. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 15.26. 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.
- 15.26.1. 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.
- 15.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 81 da Lei nº 13.303/2016.
- 15.28. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

18. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 18.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas 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 (os documentos poderão ser originais ou

cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- 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 19.5.2 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 18.5.1 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 Sicafe;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

18.13.3. Fiscalização diária:

18.13.3.1. 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. 81 da Lei nº 13.303/2016.
- 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 Regulamento Interno de Licitações da Codevasf, e demais legislações aplicáveis.
- 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. DO 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 a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
 - 20.1.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 20.1.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

20.1.3. Multa de:

- 20.1.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.1.3.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.1.3.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 20.1.3.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 20.1.3.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.2. 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

20.3. Os serviços prestados pela Contratada e os materiais fornecidos serão avaliados por meio de 6 (Seis) indicadores de qualidade, que são:

20.3.1. Prazo de atendimento de demandas (OS);

20.3.2. Empregado sem uniforme, identificação, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório;

20.3.3. Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo;

20.3.4. Ausência de material de consumo obrigatoriamente a ser fornecido pela contratada;

20.3.5. Ausência de empregado da contratada sem a devida reposição; e

20.3.6. Conduta perigosa de empregados da contratada que ponha em risco a segurança de terceiros.

20.4. Aos indicadores serão atribuídos pontos de avaliação que representará o atendimento aos quesitos do contrato por parte da contratada.

20.5. A pontuação final dos serviços pode resultar em valores de 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço atendido ou não com qualidade e em conformidade com o acordado com a fiscalização do contrato.

20.6. As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo estabelecidos para o contrato.

Indicador N° 01: Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Demandas atendidas em até 24h
Instrumento de medição	Solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) emitidas por e-mail corporativo
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. N° ocorrências (OS) registradas com tempo de resposta superior à meta (24h)

Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero ocorrências = 15 pontos Até 2 ocorrências = 8 pontos Até 4 ocorrências = 5 pontos Até 6 ocorrências = 2 pontos Até 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento
Observações	
Indicador N° 02: Empregado sem uniforme, identificação de uso obrigatório.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento seguro no ambiente da empresa, sem riscos e acidentes de trabalho.
Meta a cumprir	Diariamente
Instrumento de medição	Notificação pelas áreas internas por meio de e-mail ou reclamações dirigidas ao Fiscal do Contrato.
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada notificação ou reclamação registrada junto à Gerência da Unidade. N° de notificações e reclamações no mês.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero registro = 20 pontos Até 1 ocorrências = 18 pontos Até 3 ocorrências = 15 pontos Até 5 ocorrências = 12 pontos Até 7 ocorrências = 10 pontos Até 10 ocorrências = 5 pontos Acima de 10 ocorrências = 0 ponto.
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento
Observações	
Indicador N° 03 Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o atendimento às demandas do órgão.
Meta a cumprir	Demandas atendidas dentro do prazo acordado
Instrumento de medição	Solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) emitidas por e-mail corporativo não atendida dentro do prazo acordado
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente por seus respectivos prazos acordados com o Fiscal de Contrato e a Supervisão da contratada.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero ocorrências = 30 pontos Até 2 ocorrências = 20 pontos Até 4 ocorrências = 10 pontos Até 6 ocorrências = 2 pontos Acima de 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	
Indicador N° 04 Ausência de empregado da contratada sem a devida reposição.	
Item	Descrição

Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão e dentro das cláusulas avençadas no contrato sem queda em sua qualidade.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Registro de ausência de emprego
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Registro formal da falta de empregado sem reposição
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero registro = 20 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 ponto.
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	
Indicador N° 06 Conduta perigosa de empregados da contratada que ponha em risco a segurança de terceiros	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento dentro das normas vigentes de segurança do trabalho e cláusulas contratuais
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência
Instrumento de medição	Registro formal de ocorrências e constatação pelo Fiscal
Forma de acompanhamento	Pelo Fiscal do contrato
Periodicidade	Diária, com aferição mensal
Mecanismo de Cálculo	N° de registro e reclamações recebidas pelo Fiscal do contrato e sua constatação.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Zero ocorrências = 15 pontos Até 2 ocorrências = 8 pontos Até 4 ocorrências = 5 pontos Até 6 ocorrências = 2 pontos Acima de 8 ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver faixas de ajuste de pagamento item
Observações	

20.7. Faixas para o ajuste de pagamento

20.7.1. As pontuações aplicadas devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas de indicadores acima.

20.7.2. A soma das pontuações obtidas para cada indicador resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, conforme fórmula a seguir:

20.7.2.1. Pontuação total do contrato = Pontos (Indicador nº 1) + Pontos (Indicador nº 2) + Pontos (Indicador nº 3) + Pontos (Indicador nº 4) + Pontos (Indicador nº 5) + Pontos (Indicador nº 6).

20.8. Os pagamentos a serem realizados no contrato, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do contrato, conforme tabela e fórmula a seguir:

Faixas de pontuação de ajuste	Pagamento devido	Fator de ajuste a ser aplicado ao contrato
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97

De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

20.8.1. Valor devido após ajuste = {(Valor mensal previsto) X (Fator de ajuste a ser aplicado ao contrato)}.

20.8.2. A avaliação ABAIXO de 40 pontos por até três vezes, no período de 12 meses, ensejará a rescisão do contrato.

21. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

21.1. 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 insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelos órgãos competentes.

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

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

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

22. SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

23. PAGAMENTO.

23.1. O pagamento dos serviços objeto deste Edital será realizado em reais, contra a apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pela Fiscalização da CODEVASF, e de acordo com o cumprimento dos seguintes eventos, observados ainda os subitens seguintes.

23.2. Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega das faturas/notas fiscais pela contratada.

24. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

24.1. O valor contratual admite repactuação visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes de custos do contrato, devidamente justificada.

24.2. Os preços da mão de obra serão repactuados em decorrência de alterações nas Convenções ou Acordos Coletivos, ou na legislação trabalhista e previdenciária.

- 24.3. O marco inicial para contagem do prazo para repactuação deve ser computado a partir da data da apresentação do orçamento, assim considerado como a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
- 24.4. O orçamento deverá considerar o resultado do último dissídio da categoria anterior à data da sua apresentação.
- 24.5. O prazo mínimo para as repactuações subsequentes deve ser computado a partir da data da última repactuação, admitindo a data base do Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 24.6. É vedada a repactuação dos preços mediante indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos, consoante o disposto no Art. 4º do Decreto nº 2.271/97.
- 24.7. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito
- 24.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 24.9. Os demais custos com a execução do serviço, diversos daqueles relacionados à mão-de-obra, tais como materiais e insumos fornecidos serão reajustados anualmente.
- 24.10. O índice a ser considerado para o reajustamento será o IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado correspondente ao acumulado entre a data limite para a apresentação da proposta ou a data do último reajustamento procedido e a data que se estiver processando o reajustamento.
- 24.11. A critério da contratada, o primeiro reajustamento poderá ser requerido conjuntamente com a repactuação imediatamente subsequente ao primeiro aniversário da proposta, dando-se os reajustamentos subsequentes anualmente, a contar da referida data.
- 24.12. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.
- 24.13. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” revisado, visto que esse custo é pago quase que integralmente no primeiro ano.
- 24.14. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

25. ANEXOS

- 25.1. Anexo I: Justificativa de contratação
- 25.2. Anexo II: Planilha de Custos e Formação de Preços
- 25.3. Anexo III: Estudo Técnico Preliminar

São Luís, MA, XX de outubro de 2020.

Gerson Mota Andrade
Chefe da 8ª GRA/USA
Codevasf/8ªSR

Anexo I: Justificativas

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

Justificativas:

Da necessidade da contratação

1. A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários para exercer as funções objeto dessa contratação.
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.
3. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por **meio de prestação de serviços terceirizados**.
4. **Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:**
 - a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 da categoria e o salário mínimo;
 - 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) A licitante deverá na composição de preços unitários de mão de obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

Regime de execução: Empreitada por Preços Unitários: preço certo de unidades determinadas. O pagamento será por medições das unidades efetivamente executadas.

Este regime de execução é o mais apropriado para o objeto da licitação, pois será pago somente os serviços efetivamente executados, mediante medições mensais, dos preços unitários propostos pela contratada.

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

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

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

Critério de Julgamento: Menor preço

Divulgação do valor orçado:

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

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

Na execução dos serviços deverão ser atendidos os requisitos estabelecidos nas licenças ambientais do empreendimento, podendo ser previstos na licitação requisitos de sustentabilidade ambiental, além dos previstos na legislação aplicável; ou

Não será exigida licença ambiental para a referida licitação.

Garantia de Execução (caução): É necessário para fins de assinatura do contrato que a empresa contratada tenha apresentado a Garantia de Execução do Contrato.

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

ANEXO II

Planilhas de Custo e Formação de Preços (Arquivo gravado em separado)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Esse termo de referência tem por finalidade o atendimento de Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, do serviço de recepcionista, 02 (dois) postos, a ser executado no edifício sede da Codevasf, localizado na Avenida Alexandre de Moura, 25 em São Luís-MA.

1.2. Definição e especificação dos requisitos da demanda

1.2.1. Definição de demanda

A demanda a ser suprida é a prestação de serviço de recepcionista, 02 (dois) postos, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser executado no edifício sede da Codevasf, localizado na Avenida Alexandre de Moura, 25 em São Luís-MA, no período de 12 (doze) meses.

1.2.2. Requisitos da demanda

02 (duas) recepcionistas.

1.2.3. Soluções disponíveis no mercado

Diversas empresas podem fornecer os serviços pretendidos por se tratar de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos de qualificação técnica e econômica financeira exigidos.

1.2.4. Análise de custos totais da demanda

Os valores unitários dos itens da presente contratação foram obtidos no mercado local por meio de pesquisa materializada no presente processo.

O valor total estimado anual de R\$ 87.126,72 (oitenta e sete mil, cento e vinte e seis reais e setenta e dois centavos) constitui-se apenas como valor de referência, sendo que os valores definitivos serão conhecidos somente após a licitação.

1.2.5. Escolha e justificativa do serviço

Todas as descrições de serviços estão em conformidade com a categoria funcional de agente de portaria.

1.2.6. Alinhamento da demanda com o Planejamento Estratégico Institucional – PEI

Tal demanda se alinha ao Planejamento Estratégico Institucional – PEI (2017-2021) da Codevasf no que se refere à melhoria contínua de processos de trabalho bem como para assegurar a logística corporativa desta estatal.

1.2.7. Relação entre demanda prevista e a contratada

O levantamento da demanda foi realizado através da necessidade da 8ªSR, em decorrência da necessidade de controle de entrada e saída de pessoas, atendimento de ligações telefônicas e todas as demais atividades intrínsecas à serviço de recepcionista.

1.2.8. Benefícios esperados

O principal benefício é a garantia da logística corporativa desta estatal, através de atendimento aos cidadãos e autoridades que busquem o atendimento presencial da Codevasf/8ªSR.

1.2.9. Necessidade de adequação do ambiente

Não há necessidade de adequação do ambiente para a realização dos serviços, uma vez que já há estrutura disponível para alocação das recepcionistas, contendo ar condicionado, móveis de escritório, computador e acesso à internet.

1.2.10. Critérios de sustentabilidade

O serviço em questão não possui fornecimento de material

SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

1.3. Recursos materiais e humanos

Além da equipe da 8ªGRA/USA não há necessidade de disponibilização de mão de obra adicional para elaborar o termo de referência, tampouco para acompanhamento do futuro contrato.

1.4. Descontinuidade do serviço

O serviço é imprescindível à logística de funcionamento da 8ªSR, e em caso de descontinuidade será realizado novo processo licitatório de forma imediata. Caso haja interstício entre a rescisão e a nova contratação poderá ser realizado, de forma excepcional, contrato por meio de dispensa de licitação.

1.5. Transição contratual

A transição contratual deve se dar sem descontinuidade do serviço prestado.

2. ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Natureza do objeto

O objeto a ser registrado apresenta padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos neste estudo, por meio de especificações usuais no mercado, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, conforme apregoam os normativos regidos pela Lei nº 10520/2002, bem como levando-se em conta os parâmetros estabelecidos no caderno de logística de serviço de limpeza disponibilizado pelo governo federal.

2.2. Parcelamento do objeto

A pretendida contratação, pela sua natureza, não pode ser dividida.

2.3. Modalidade e tipo de licitação

Contratação por meio da modalidade licitatória pregão eletrônico, do tipo menor preço.

2.4. Classificação e indicação orçamentária

Por se tratar de serviço de locação de mão de obra com dedicação exclusiva a classificação da despesa é 33.90.37 e serão utilizadas as seguintes indicações orçamentárias:

Funcional Programática:04.122.0032.2000.0001-ADM. DA UNIDADE - **Elementos de despesa:** 33.90.37

Subitem: 01 APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

2.5. Equipe de apoio à contratação

Nome	Função	Contato
Gerson Mota Andrade	Chefe da 8ªGRA/USA	98 3198 1302
Antonio Gomes Vilanova Sobrinho Neto	Assistente da 8ªGRA	98 3198 1304

O gestor é o chefe da 8ªGRA/USA, Sr. Gerson Mota Andrade, tendo como apoio o assistente Antonio Gomes Vilanova Sobrinho Neto, sendo que ambos poderão ser localizados na 8ªGRA/USA, no prédio da Codevasf/8ªSR, com endereço à Avenida Alexandre de Moura, nº 25, CEP: 65.025-470 Bairro Centro, São Luís-MA., telefones: (98) 3198 1302 / 3198 1303 / 3198 1304 / 2016 7576.

3. Análise de Riscos

3.1. Riscos do Processo de Contratação

Risco	Risco		A licitação restar fracassada ou deserta	
	Probabilidade	Baixa	Id	Dano Potencial
			1	Retardamento no início dos serviços
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1	Realizar contato com potenciais fornecedores antes da abertura das propostas		Equipe de apoio à contratação e Gerente da 8ªGRA
	Id	Ação de Contingência		Responsável
	1	Repetir a licitação sem os erros do primeiro		Equipe de apoio à contratação

		procedimento	
	2	Contratar serviço por dispensa de licitação por período máximo de 02 (dois) meses	Equipe de apoio à contratação