

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância armada e segurança patrimonial, na Sede e em unidades descentralizadas da 5ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, em Penedo, Porto Real do Colégio e Maceió/AL, compreendendo o fornecimento de mão de obra, de uniformes e de equipamentos de proteção individuais adequados à execução dos trabalhos.

ÍNDICE

1. DO OBJETO	3
2. JUSTIFICATIVA E OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	4
4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	8
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	8
6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	14
7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.....	16
8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	16
9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO	18
10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.....	20
11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA	21
12. UNIFORMES	23
13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	24
14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	25
15. DA SUBCONTRATAÇÃO, DOS CONSÓRCIOS E DAS COOPERATIVAS	30
16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA.....	30
17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO	30
18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO	36
19. DO PAGAMENTO.....	38
20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	40
21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)	42
22. GARANTIA DA EXECUÇÃO	44
23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	46
24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.....	49

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Processo Administrativo nº 59550.001164/2022-94-e

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância armada e segurança patrimonial, na Sede e em unidades descentralizadas (Unidade de Manutenção Eletromecânica – UME, Centro de Referência em Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba – 5ª/CII e Escritório de Apoio Técnico de Maceió – 5ª/EMA) da 5ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, em Penedo, Porto Real do Colégio e Maceió/AL, compreendendo o fornecimento de mão de obra, de uniformes e de equipamentos de proteção individuais adequados à execução dos trabalhos, **dividido em 08 itens que formam um único grupo**, conforme descrição abaixo:

Item	Tipo de Serviço	Unidade	Qtde de Postos	Qtde empregados	Valor por empregado	Valor por postos (mensal)	Valor por posto (anual)
I	Vigilante armado diurno - 12X36h	Sede 5ª/SR	1	2	4.699,03	9.398,06	112.776,70
II	Vigilante armado noturno - 12X36h	Sede 5ª/SR	1	2	5.296,91	10.593,82	127.125,82
III	Vigilante armado diurno - 12X36h	UME	1	2	4.699,03	9.398,06	112.776,70
IV	Vigilante armado noturno - 12X36h	UME	2	4	5.296,91	21.187,64	254.251,64
V	Vigilante armado diurno - 12X36h	5ª/CII	1	2	4.663,10	9.326,20	111.914,38
VI	Vigilante armado noturno - 12X36h	5ª/CII	2	4	5.260,99	21.043,96	252.527,48
VII	Vigilante armado diurno - 12X36h	5ª/EMA	1	2	4.724,18	9.448,36	113.380,30
VIII	Vigilante armado noturno - 12X36h	5ª/EMA	1	2	5.322,07	10.644,14	127.729,66
TOTAIS			10	20			
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						101.040,22	
VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS							1.212.482,68

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de vigilância armada, em turno diurno e noturno, de forma continuada.
- 1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário, prevista no artigo 42, inciso I, da Lei 13.303/2016. A escolha do regime por “empreitada por preço unitário” deve-se ao fato de os pagamentos pelos serviços prestados serem feitos obedecendo-se o cronograma físico-financeiro consolidado pelas devidas medições, para os itens efetivamente executados, bem como por se tratar de execução de serviços por preço certo por localidade (Sede da 5ª/SR, UME-5ª/SR, 5ª/CII e 5ª/EMA). Ou seja, a empresa contratada receberá o valor certo, por localidade, para a execução do serviço. Será responsável pelos quantitativos e os valores por localidade só serão alterados se houver modificações de projetos ou das condições preestabelecidas para a execução dos serviços, sendo as medições feitas por etapas daqueles que forem concluídos. O pagamento, no entanto, será efetuado mensalmente.
- 1.4. O modo de disputa será ABERTO, com fulcro no artigo 31, inciso I do Decreto nº 10.024/2019.

- 1.5. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, prorrogável, por interesse das partes, por iguais e sucessivos períodos e não excederá a 05 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, com base no art. 71, inciso II da Lei nº 13.303/2016 e demais legislações vigentes e aplicáveis ao caso.
- 1.6. A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, em atendimento 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.
- 1.7. Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, caso a contratada aceite, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF, nos termos do art. 81, § 1º, da Lei 13.303/16.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, de forma a garantir a segurança das instalações da CODEVASF 5ª/SR (Sede e unidades descentralizadas) e assegurar a integridade física dos servidores e dos que eventualmente transitam nas respectivas instalações, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição.

2.2. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, em apêndice desse Termo de Referência, para os quais a contratada deverá dar ciência por meio do preenchimento de formulário anexo.

2.3. A natureza dos serviços e a existência de riscos implicados no contexto da sua prestação impõem a necessidade da unicidade no que se refere às diretrizes e à coordenação, por parte da empresa prestadora, de maneira que seria tecnicamente inviável a possibilidade de os serviços de vigilância entre as unidades da 5ª Superintendência Regional se dar por empresas distintas. Dessa forma, a disputa do objeto a ser licitado e contratado deverá ocorrer em grupo único.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço, com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, de forma continuada, mediante uso de arma letal e não-letal, incluindo o fornecimento de uniformes e equipamentos visando atender às necessidades institucionais da CODEVASF 5ª/SR para garantir a segurança das instalações da Sede e de suas unidades descentralizadas. A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pela CODEVASF, envolve a alocação, pela licitante vencedora, de mão de obra capacitada para:

3.1.1. Realizar rondas periódicas, durante o turno de serviço, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos, estabelecidos pelo contratante e em documentos anexos;

3.1.2. Comunicar imediatamente a Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, que possa vir a representar risco para o patrimônio,

inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3.1.3. Registrar no livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço, mesmo que não represente situação de perigo, observando a gravidade dos fatos, independentemente das providências tomadas de imediato ou das comunicações feitas.

3.1.4. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia Pública da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho da atividade.

3.1.5. Verificar diariamente, se as portas e janelas, estão devidamente fechadas.

3.1.6. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;

3.1.7. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita abordar de forma educada visando a averiguar a real situação.

3.1.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientações recebidas da Administração, inclusive as constantes na “Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf”, bem como as que entender oportunas.

3.1.9. Impedir servidores e terceiros, não autorizados a acessar as dependências do contratante em horário, fora do expediente, realizando as devidas comunicações a Administração, bem como o registro no Livro de Ocorrências.

3.1.10. Manter a ordem, bem como realizar a segurança e o controle de entrada e saída de veículos nas dependências da unidade, identificando o motorista e anotando a placa do veículo.

3.1.11. Coibir a aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao preposto e à fiscalização do contratante, no caso de desobediência.

3.1.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial no posto e nas imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações, comprometa o serviço contratado ou não autorizada.

3.1.13. Executar a (s) ronda (s) diária (s), conforme orientação repassada pela fiscalização ao preposto, verificando todas as dependências e instalações do contratante, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando, quando requeridas, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades.

3.1.14. Informar aos Agentes de Segurança Pública, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas, nas imediações da unidade, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão dos prédios, presença de delinquentes e de outros suspeitos.

3.1.15. Colaborar com os Agentes de Segurança Pública nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daqueles, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

3.1.16. Não permitir a entrada de qualquer pessoa, em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o representante da administração, salvo quando ficar caracterizada emergência com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico.

3.1.17. Permitir a preferência de trânsito e de acesso, nas dependências do contratante ao (s) portador (es) de deficiência (s) física (s), procurando ajudá-los, quando for o caso, no embarque e desembarque de veículos.

3.1.18. Não permitir o acesso de pessoa, que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização expressa do contratante.

3.1.19. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências do contratante, salvo nos casos de emergência.

3.1.20. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgações escritas nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas, dentre outros, sem a prévia autorização da área competente.

3.1.21. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores, encontrados, nas dependências do contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração, com o devido registro.

3.1.22. Realizar a vigilância nos estacionamentos da Contratante.

3.1.23. Identificar as pessoas estranhas ao quadro de pessoal, que adentrarem às dependências do contratante e adotar as providências necessárias.

3.1.24. Reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída.

3.1.25. Controlar entradas e saídas de materiais e equipamentos, informando à Administração quaisquer ocorrências em desacordo.

3.1.26. Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização.

3.1.27. Em caso de roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação de água ou falta de energia elétrica e outros sinistros, comunicar ao representante da administração e na impossibilidade desse, comunicar o preposto ou ao gestor do contrato, para as providências cabíveis.

3.1.28. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do contratante com atenção e presteza.

3.1.29. Evitar o acúmulo de sujeira, dentro e em torno dos postos de trabalho, bem como a utilização de objetos estranhos ao cumprimento do serviço.

3.1.30. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

3.1.31. Orientar o profissional reserva, quando da substituição, sobre todos os procedimentos existentes no posto.

3.1.32. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado.

3.1.33. Assumir o posto de trabalho, no devido horário e de posse dos acessórios necessários para o bom desempenho do serviço.

3.1.34. Informar, de imediato à Administração, todas as anormalidades identificadas, nos meios eletrônicos de segurança instalados.

3.1.35. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

3.1.36. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (HT, telefone etc.), colocados à sua disposição para o serviço.

3.1.37. Entrar em áreas reservadas, somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado.

3.1.38. Levar ao conhecimento da Administração qualquer informação considerada importante.

3.1.39. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

3.1.40. Não abordar Autoridades ou Servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço.

3.1.41. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

3.1.42. Manter o devido zelo, com todo o patrimônio colocado à sua disposição.

3.1.43. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob a guarda.

3.1.44. Apresentar-se com os cabelos presos ou curtos e unhas bem-feitas, no caso de profissionais do sexo feminino.

3.1.45. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição.

3.1.46. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços, ou ainda, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

3.1.47. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas.

3.1.48. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações, previstas em Lei, Normas e treinamentos.

3.1.49. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

3.1.50. Respeitar o preposto designado pela contratada para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional.

3.1.51. Portar a arma no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.

3.1.52. Em casos de dificuldades, buscar orientação do Preposto.

3.1.53. Não participar, no âmbito do contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.1.54. Utilizar arma própria ou de terceiros na salvaguarda do patrimônio do contratante, somente em legítima defesa e depois de esgotados todos os meios para solução de eventual problema.

3.1.55. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

3.1.56. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.

3.2. Os serviços deverão ser cumpridos pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

3.3. A contratação proposta resultará como benéfica e vantajosa, uma vez que:

- 3.3.1. Será exercida por empresa especializada devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com a utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica;
- 3.3.2. O monitoramento do fluxo e acesso de pessoas nas dependências da CODEVASF 5ª/SR possibilita a preservação do patrimônio e a integridade dos servidores, colaboradores e do público que se utiliza das instalações (Sede e unidades descentralizadas), além de inibir possíveis ações delituosas;
- 3.3.3. Utiliza rotinas e define perfil de mão de obra para os postos de serviço que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado para o desenvolvimento de ações preventivas;
- 3.3.4. A utilização de níveis adequados de segurança repercutirá no ambiente e no clima organizacional, com reflexos na produtividade dos servidores e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
- 3.3.5. Não implicará custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra e não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.
- 3.3.6. Os padrões aqui definidos, que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
- 3.3.7. Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados se enquadram nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

- 5.1.1.1. A execução dos serviços a serem contratados deverá ser de forma ininterrupta, diurna e noturna, e 7 (sete) dias por semana.
- 5.1.1.2. Os serviços a serem contratados deverão ser executados por profissionais qualificados nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983. Os profissionais deverão ser habilitados com a CNH na categoria A, para o caso de eventual necessidade de pilotar motocicletas da Codevasf, à disposição no 5ª/CII.

- 5.1.1.3. A adjudicatária da licitação deverá demonstrar que cumpre as normas dispostas na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.
- 5.1.1.4. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato de serviços continuados em quantidades compatíveis com a necessidade, nos termos definidos no item 10, do Anexo VII-A, da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.
- 5.1.1.5. O período mínimo de contratação a ser comprovado será de 03 (três) anos, considerando a natureza dos serviços a serem contratados, com inúmeros fatores de risco envolvidos, como a prestação do serviço em localidades distintas e com condições peculiares, incluindo postos em zona rural. Outra possibilidade implicada na aceitação de proposta de licitante sem critério com o que se pontua é a contratação de empresa sem condições de manter relações seguras de trabalho, de maneira que a contratante acaba por suportar ônus por responsabilidade subsidiária.
- 5.1.1.6. Deverá apresentar os documentos de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira.
- 5.1.1.7. Os requisitos técnicos para a execução do objeto a ser contratado são os especificados neste Termo de Referência, ajustados no que couber ao modelo atual disponibilizado pela Advocacia-Geral da União, conforme orienta a IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.1.2. Natureza dos Serviços

- 5.1.2.1. A contratação em questão se enquadra como serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 5.1.2.2. Devido à natureza dos serviços a serem executados, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, uma vez que, não se pode definir critérios de produtividade objetivos, de maneira a estabelecer uma contratação por resultado.
- 5.1.2.3. O serviço é classificado como de natureza continuada, conforme art. 15 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e Estudos Preliminares apêndice deste Termo de Referência. A interrupção da sua execução contratual pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da CODEVASF, sendo necessário, portanto, que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 5.1.2.4. Por fim, os serviços de vigilância, quando contratados de forma continuada, revelam-se menos onerosos para a Administração, haja vista a possibilidade de a empresa contratada diluir o custo na prestação dos serviços em uma quantidade maior de meses, o que minimiza o custo mensal do contrato.

5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade

- 5.1.3.1 Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e serão parte das obrigações previstas para a contratada.
- 5.1.3.2 Sem prejuízo da legislação e das normas vigentes que amparam as contratações de serviços pela Administração Pública, adiciona-se que a contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.3.3 A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em

especial pelo que consta da Instrução Normativa nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

- 5.1.3.4 A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.3.5 Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas, durante toda a vigência do contrato;
- 5.1.3.6 Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:
- a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;
- b) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
- 5.1.4. Duração inicial do contrato
- 5.1.4.1. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, não podendo exceder a 05 (cinco) anos, contados a partir da data de celebração, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016.
- 5.1.4.2 A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza continua, tendo em vista que compreende a prestação de serviços necessários à CODEVASF para o desempenho de suas atribuições.
- 5.1.4.3 A interrupção de tais serviços comprometerá as atividades desenvolvidas e o próprio funcionamento da instituição.
- 5.1.4.4 O Contrato a ser assinado com a licitante vencedora só terá eficácia após a publicação do respectivo extrato, do Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado na forma dos § 2º e §3º do Art. 133 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.
- 5.1.4.5 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- a) Vigilante: CBO 5173-30, armados, trabalhando em escala 12x36 - 2 postos 12 horas diurnas e 2 postos 12 horas noturnas.
- 5.1.5.Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 5.1.5.1 Não se aplica, tendo em vista tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária a transferência de conhecimentos após o encerramento do contrato.

5.1.6. Soluções de mercado

5.1.6.1. O serviço a ser contratado não possui características especiais que limitem a competição no certame licitatório. A solução é padronizada no ramo de fornecimento deste tipo serviço para o setor público.

5.1.6.2 A prestação dos serviços de vigilância segue o que determina o artigo VI da IN nº 05/2017, bem como em seu Anexo VI, e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO - nº 5173-30 (vigilante). Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pela CODEVASF.

5.2 Os profissionais devem apresentar os seguintes atributos:

5.2.1. Demonstrar atenção, autocontrole, ser proativo, demonstrar iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;

5.2.2. Deverão ser contratados profissionais capacitados em cursos de formação, devidamente registrados na Polícia Federal, e que atendam aos termos da Lei nº 7.102/83, e suas alterações.

5.2.3 Para o exercício da profissão, o vigilante deverá preencher os seguintes requisitos, nos termos do art. 15 da Lei nº 7.102/83:

a) Ser brasileiro.

b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos.

c) Ter instrução correspondente à quarta série do primeiro grau;

d) Ter sido aprovado em curso de formação e/ou reciclagem de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102/83.

e) Ter sido aprovado em exame psicotécnico e de saúde física e mental.

f) Não ter antecedentes criminais registrados - “ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside;”

g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

h) Realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou convenção Coletiva.

5.3 As atribuições para o cargo de Vigilante - CBO - nº 5173-30 compreenderão:

5.3.1. Prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e outras irregularidades, dentro do Órgão, em seus estacionamentos e áreas adjacentes.

5.3.2. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.

5.3.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.

5.3.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

5.3.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.

5.3.5.1. Observar, além do disposto neste TR, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.

5.3.6. Exercer vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e estacionamentos, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade, e, em especial, os seguintes procedimentos:

- a) Acompanhar a equipe da brigada ou manutenção predial quando do acionamento da iluminação dos pontos predeterminados pela Contratante e da verificação se todas as demais luzes do prédio se encontram desligadas;
- b) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- c) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante, só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- d) Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;
- e) Preencher corretamente todos os formulários de controle, assinando-os e colocando o número da matrícula, o nome do posto e entregá-los à unidade competente, ao término do turno;
- f) Acompanhar e revistar a saída de lixo e entulhos; e
- g) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto quando da troca de turno, acompanhado de seu substituto, comunicando-lhe todas as ocorrências, que deverão estar registradas em livro próprio de forma legível e de fácil leitura, bem como, entregando-lhe todo o material e as chaves, sob sua guarda.

5.3.7. Manter afixado no posto de vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

5.3.8. Colaborar com as Polícias Civil e Militar de AL e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

5.3.9. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais pelo portão de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.

5.3.10. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.

5.3.11. Encaminhar à recepção pessoas estranhas aos quadros do Órgão.

5.3.12. Prestar auxílio ao pessoal da recepção.

5.3.13. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas.

5.3.14. Retirar do interior do prédio pessoas não autorizadas.

5.3.15. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos.

- 5.3.16. Manter sob vigilância e rigoroso controle os veículos oficiais e particulares que estiverem nas garagens e estacionamento do Órgão, fiscalizando a entrada e saída e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar.
- 5.3.17. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial da CODEVASF.
- 5.3.18. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 5.3.19. Impedir a entrada nas garagens e estacionamentos de veículos não autorizados.
- 5.3.20. Verificar quaisquer anormalidades com veículos, comunicando-as aos seus respectivos proprietários.
- 5.3.21. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- 5.3.22. Controlar o acesso lateral às catracas, permitindo a passagem de pessoas autorizadas e/ou equipamentos e volumes na recepção do Órgão.
- 5.3.23. Informar, imediatamente, à chefia de segurança sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 5.3.24. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 5.3.25. Manter a guarda no posto.
- 5.3.26. Orientar visitantes e servidores sobre estacionamento.
- 5.3.27. Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia.
- 5.3.28. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos pertinentes em cada posto.
- 5.3.29. Atender à FISCALIZAÇÃO da CODEVASF nas suas rondas e chamados via telefone ou rádio.
- 5.3.30. Informar à chefia do serviço de segurança qualquer alteração em seu posto.
- 5.3.31. Abrir e fechar as portas dos edifício, no início e final do expediente.
- 5.3.32. Atender de imediato outras determinações do Órgão.
- 5.3.33. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço.
- 5.3.34. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem no Órgão, evitando exposição destes a situações de risco.
- 5.3.35. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.
- 5.3.36. Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros.
- 5.3.37. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos.

5.4 Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:

5.4.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.

5.4.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.

5.4.2.1. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao supervisor da vigilância e à fiscalização do contrato, no caso de desobediência.

5.4.3. Apresentar-se devidamente asseados, barbeados, unhas e cabelos aparados, além da boa apresentação dos uniformes.

5.4.4. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA.

5.4.5. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.

5.4.6. Orientar o profissional substituto, quando da rendição, todos os procedimentos existentes no posto, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

5.4.7. Levar ao conhecimento do representante da CODEVASF, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

5.4.8. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

5.4.9. Não abordar autoridades ou servidores, para tratar de assuntos particulares.

5.4.10. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço.

5.4.11. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda, tais como móveis, armamento, etc.

5.4.12. Não se ausentar do posto antes da chegada da devida substituição

5.4.13. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetos avençados em Contrato, proibindo a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

5.4.14. Adotar todos os demais cuidados e precauções, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações previstas em Leis e normas, nos treinamentos e nos manuais pertinentes.

5.4.15. Manter-se sempre com postura correta e ereta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga.

5.4.16. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado.

5.4.17. Não participar, no âmbito do local de prestação dos serviços, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários deslegantes ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.4.18. Comunicar, sempre que possível com antecedência, ao fiscal da necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior.

5.4.19. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas.

5.4.20. Nunca repassar a arma carregada, devendo desmuniciá-la antes de entregá-la ao substituto.

5.5 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

6.1. Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter a empresa experiência mínima de 3 anos em serviços similares aos do objeto destes termos de referência, conforme Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.1.1. São considerados serviços similares a prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial armada, diurna e noturna, com o mínimo de postos de trabalhos para cada grupo que o licitante concorrer, nos termos da IN nº 5/2017.

6.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução. Os atestados deverão comprovar a experiência mínima de 3 (três) anos, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

- a) Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços similares ao objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;
- b) É admitido, para fins de comprovação dos três anos, 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;
- c) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

6.1.3. O licitante deve disponibilizar cópia do contrato que deu suporte às contratações atestadas, com o local em que foram prestados os serviços, e informar o endereço atual da contratante.

6.2. Autorização vigente do Departamento de Polícia Federal - DPF para prestar serviços de vigilância, de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, e atualizações posteriores, para fins de qualificação. As autorizações específicas para Penedo, Porto Real do Colégio e Maceió / Alagoas, onde serão executados os serviços de vigilância, serão exigidos apenas para a execução do contrato. Devendo-se apresentar o protocolo de solicitação em até 5 dias úteis da assinatura do contrato.

6.2.1. A licitante pode apresentar o protocolo do pedido de revisão da autorização de funcionamento, desde que protocolado no prazo de pelo menos sessenta dias antes da data do vencimento da autorização que estiver em vigor. Essa situação confere à licitante situação de funcionamento regular, enquanto o processo estiver em trâmite, desde que não haja outra causa que impeça seu funcionamento.

6.2.2. O contratado tem o prazo máximo de 60 dias da assinatura do contrato para apresentar a Autorização do Departamento de Polícia Federal – DPF específica para o(s) Estado(s) onde serão executados os serviços de vigilância, sob pena de sanções administrativas.

- 6.3. Certificado de segurança expedida pelo Departamento de Polícia Federal do Estado onde serão executados os serviços, com validade em vigor, de acordo com a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça.

6.3.1. Caso a Licitante não possua instalações físicas no Estado onde prestará o serviço, deverá apresentar declaração de que instalará o escritório em local (cidade/município), a ser definido pela Codevasf no momento da assinatura do contrato. Para fins de regularidade, o certificado deverá ser apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

- 6.4. Comprovante de autorização para aquisição de armas e munições e os respectivos registros das armas disponíveis em quantidade mínima necessária ao cumprimento da execução dos serviços objeto deste certame, conforme determina a Portaria nº 3.233/2012- DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

6.4.1. Caso a licitante não possua a autorização para atender em quantidade a execução dos serviços objeto deste certame, para fins de qualificação técnica, deverá apresentar apenas um Plano de Aquisições informando os itens, com especificações, e as quantidades das armas e munições e coletes balísticos em quantidades suficiente e especificação adequada, conforme estabelece a Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012.

- 6.5. Certificado de Registro emitido pelo Exército Brasileiro para utilização de PCE – Produto controlado pelo Comando do Exército, conforme determina a Portaria nº 56- COLOG, de 05 de junho de 2017.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 7.1. Para o correto 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 09:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas.

- 7.2. 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.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.2.2. Preferencialmente, o licitante, ou o seu representante legal, deverá contatar a Unidade Regional de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares, através dos telefones (82) 3551-9456 / 3551-9469 ou 3551-9479, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para a designação prévia do servidor que deverá atendê-lo.

- 7.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

- 7.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

- 7.5. A visita ao local de prestação dos serviços não será obrigatória, mas a licitante deverá tomar conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes de sua execução, e obter, sob sua exclusiva

responsabilidade, todas as informações que possam ser necessárias para a elaboração da proposta e execução do contrato.

- 7.6. É de inteira responsabilidade da licitante a verificação "in loco" das dificuldades e dimensionamento dos dados necessários à apresentação da Proposta. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Os serviços serão realizados pelo uso das seguintes escalas e horários de trabalho:

- a) 01 posto de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas diurnas, das 06:00 às 18:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO DIURNO, para o posto da Sede da 5ª/SR;
- b) 01 posto de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas noturnas, das 18:00 às 06:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO NOTURNO, para o posto da Sede da 5ª/SR;
- c) 01 posto de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas diurnas, das 06:00 às 18:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO DIURNO, para o posto da Unidade de Manutenção Eletromecânica da CODEVASF 5ª/SR;
- d) 02 postos de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas noturnas, das 18:00 às 06:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 04 (quatro) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO NOTURNO, para o posto da Unidade de Manutenção Eletromecânica da CODEVASF 5ª/SR;
- e) 01 posto de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas diurnas, das 06:00 às 18:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO DIURNO, para o posto do Centro de Referência em Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba - 5ª/CII;
- f) 02 postos de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas noturnas, das 18:00 às 06:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 04 (quatro) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO NOTURNO, para o posto do Centro de Referência em Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba - 5ª/CII;
- g) 01 posto de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas diurnas, das 06:00 às 18:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO DIURNO, para o posto do Escritório de Apoio Técnico de Maceió - 5ª/EMA;
- h) 01 posto de Vigilância e segurança patrimonial armada 12 (doze) horas noturnas, das 18:00 às 06:00 horas, de segunda a domingo, inclusive feriados, envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12x36 horas – ARMADO NOTURNO, para o posto do Escritório de Apoio Técnico de Maceió - 5ª/EMA.

- 8.1.2. Para melhor atendimento às necessidades dos serviços ou por determinação legal, a CODEVASF poderá, a seu critério, interesse e conveniência, alterar os horários de prestação de serviços estabelecidos neste Termo de Referência, respeitadas a carga horária de trabalho mensal máxima estipulada e as disposições da legislação trabalhista. Tal alteração deverá ser comunicada à empresa contratada, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) horas, para que sejam tomadas as devidas providências.

- 8.1.3. A atividade de vigilância armada será exercida dentro dos limites dos imóveis vigiados, compreendendo as áreas totais de (Sede da 5ª/SR: 2.516,65m², UME-5ª/SR: 4.917m², 5ª/CII: 36.953,90m², 5ª/EMA: 36.953,90m²), devendo ser executada diretamente pela empresa contratada e de acordo com o Plano de Segurança proposto no início da vigência contratual.
- 8.1.4. A CONTRATADA deverá alocar, nos postos fixados pela CODEVASF, mão de obra capacitada para o fiel cumprimento das tarefas descritas no item 3 deste Termo de Referência.
- 8.2. O local de execução dos serviços é nas dependências da Sede da CODEVASF 5ª/SR e de suas unidades descentralizadas (UME, 5ª/CII e 5ª/EMA), localizados nos endereços abaixo:
- 8.2.1. Sede da CODEVASF 5ª/SR: Rua Castro Alves, s/n, bairro Santa Luzia, no município de Penedo, estado de Alagoas;
- 8.2.2. Unidade de Manutenção Eletromecânica (UME-5ª/SR): AL 110, KM 03, Povoado Itaporanga, Zona Rural do município de Penedo, estado de Alagoas;
- 8.2.3. Centro de Referência em Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba (5ª/CII): Povoado Castro, Zona Rural do município de Porto Real do Colégio, estado de Alagoas;
- 8.2.4. Escritório de Apoio Técnico de Maceió (5ª/EMA): Rua Aristeu de Andrade, 452, bairro Farol, no município de Maceió, estado de Alagoas.
- 8.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da data definida no contrato a ser firmado, na forma que segue:
- 8.3.1. Os postos de vigilância do Escritório de Apoio Técnico de Maceió (5ª/EMA) poderão ter a data de sua efetiva instalação diferente da data de início do contrato, condicionada à finalização do processo de estruturação plena da unidade, devendo ocorrer durante o primeiro ano de contratação.
- 8.3.2. A vigência da presente contratação não excederá 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua celebração, conforme previsto no art. 71, da Lei nº 13.303/2016.
- 8.3.3. A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade da CODEVASF e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
- 8.3.4. A Contratada deverá comunicar formalmente a CODEVASF, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em não prorrogar, a vigência do contrato.
- 8.4. Em relação ao Vigilante:
- 8.5. Os vigilantes deverão ser plenamente qualificados e aptos para a execução das tarefas, cabendo a licitante vencedora a seleção, avaliação, capacitação, treinamento, orientação e reciclagem de todo o seu pessoal.
- 8.6. A licitante vencedora deverá apresentar para a Administração da CODEVASF, antes do início da execução dos serviços, os documentos que comprovem a efetiva qualificação dos vigilantes através de documentos, tais como: certificados de curso, currículo com histórico de empregos anteriores, atestado de saúde ocupacional, atestado de antecedentes civil e criminal, bem como outros documentos que a Administração achar necessário.
- 8.7. Os exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica serão renovados de acordo com os períodos legais, por ocasião da reciclagem do Vigilante, às expensas da Licitante Vencedora.
- 8.8. Os Vigilantes deverão estar com o curso de formação e o seguro de vida dentro do prazo de validade para o início dos serviços e durante toda a duração do Contrato.
- 8.9. Os Vigilantes deverão, obrigatoriamente, ter o registro profissional em sua CTPS.

- 8.10. O Vigilante, obrigatoriamente, deverá portar, quando em efetivo serviço, a Carteira Nacional de Vigilante.
- 8.11. Dos Deveres do Vigilante:
- 8.11.1. Exercer as suas atividades com urbanidade, probidade e denodo;
 - 8.11.2. Utilizar, adequadamente, o uniforme autorizado, apenas em serviço;
 - 8.11.3. Portar a Carteira Nacional de Vigilante (CNV);
 - 8.11.4. Manter-se adstrito ao local sob vigilância;
 - 8.11.5. Comunicar, ao seu superior hierárquico, quaisquer incidentes ocorridos no serviço, assim como quaisquer irregularidades relativas ao equipamento que utiliza, em especial quanto ao armamento e munições, não se eximindo a licitante vencedora do dever de fiscalização;
 - 8.11.6. Zelar pela apresentação pessoal, sapatos e coturnos engraxados, uniforme limpo e bem apresentável;
 - 8.11.7. Cumprir com esmero os serviços especificados no item 3.2 deste Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 9.1. A Contratante nomeará servidores para atuarem como Gestor de Execução, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato, podendo o primeiro acumular essas funções, à critério da Administração, ficando responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.
- 9.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada, preferencialmente, por meio eletrônico, via e-mail ou por telefone.
- 9.3. As notas fiscais, bem como outros documentos comprobatórios e de regularidade fiscal necessários, deverão ser encaminhadas para a CODEVASF através do e-mail: protocolo.5sr@codevasf.gov.br, mensalmente.
- 9.4. O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, e só será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- 9.5. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços
- 9.5.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e apresentados a seguir:
 - 9.5.1.1. 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.
 - 9.5.1.2. 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.
 - 9.5.1.3. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato.
 - 9.5.1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, com base na análise de adequação dos itens especificados, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
 - 9.5.1.5. 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.
 - 9.5.1.6. 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.

9.6 O Fiscal Técnico do Contrato realizará vistorias aleatórias e aferições nos postos de trabalho para amostragem dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

9.7. Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

9.7.1. Resultado adequado: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração;

9.7.2. Resultado inadequado: as atividades realizadas não estão compatíveis com o contrato, conforme perspectiva de adequação da Administração. Neste caso, o Fiscal do Contrato, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência a Contratada, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação (porcentagem de serviços adequados executados dentro do mês de referência), conforme estabelecido no IMR para os serviços.

9.8. Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

9.9. Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa contratada, também estarão passíveis de avaliação.

9.10. Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR: a CODEVASF dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.

9.11. Os ajustes no pagamento/glosas decorrentes do IMR, resguardadas as demais glosas previstas no contrato.

9.12. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato.

9.13. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a aplicação de sanções decorrentes do IMR por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

9.14. Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pela Fiscalização do Contrato para análise, conforme estabelecido no edital de licitação e no contrato a ser firmado, garantindo à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, que deverão ser entregues antes do início do contrato, nas quantidades estimadas e com qualidade a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição sempre que necessário:

10.1.1. Materiais de apoio para uso do posto de serviço, com substituição a ser realizada conforme validade, vida útil ou quando necessário (mal funcionamento, desgaste, quebra, má apresentação), em observância, ainda, ao estabelecido pela convenção coletiva vigente para a categoria, em Alagoas:

Item	Armas, materiais e equipamentos, inclusive de proteção individual (EPI)	Quantidade (Anual)
10.1.1.1	Apito de metal, com cordão trançado	20
10.1.1.2	Revólver calibre 38 com, no mínimo, cinco tiros (padrão)	6
10.1.1.3	Munições de calibre 38	120

10.1.1.4	Lanterna Tática Profissional	6
10.1.1.5	Pilhas para a lanterna tática profissional	216
10.1.1.6	Colete Balístico Nível III , conforme Portaria 191/2006 M.T.E (Novo, placa com validade de 5 anos)	10
10.1.1.7	Capa para guarda de colete balístico (Colete tático)	40
10.1.1.8	Cinto tático guarnição completo	6
10.1.1.9	Capa de Chuva (Em PVC)	20
10.1.1.10	Bastão de ronda	6

- 10.2. A listagem de materiais e equipamentos acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante com os materiais e equipamentos necessários para a boa execução dos serviços
- 10.3. Por ocasião da Pandemia da COVID 19, a contratada deverá adotar todas as medidas e procedimentos recomendados incluindo o fornecimento de máscaras e álcool em gel ou álcool a 70% para uso dos seus funcionários durante a execução dos trabalhos, obedecendo as normas da Contratante e pela legislação vigente aplicável a nível nacional, estadual e municipal, conforme Lei Federal nº 13.979/2020.
- 10.4. A licitante vencedora será responsável pela fiscalização, supervisão, assistência e assessoramento técnico permanente, para perfeito atendimento aos serviços.
- 10.5. Os materiais e equipamentos fornecidos serão submetidos à prévia aprovação do Fiscal do Contrato a ser firmado, que poderá rejeitá-los caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência, Normas e exigências por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.
- 10.6. Serão de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega e distribuição do material e equipamento no local de execução dos serviços, de acordo com a programação a ser elaborada em conjunto com o Fiscal do contrato a ser firmado, observado o prazo para entrega antes do início da vigência do contrato.
- 10.7. Os equipamentos e materiais deverão ser entregues mediante termo de entrega com descritivo e quantitativo e conferidos na presença do fiscal do contrato.
- 10.8 Entregar os uniformes novos, em material de qualidade e com a antecedência de 07 (sete) dias úteis;
- 10.9 Entregar os materiais e equipamentos com antecedência de 05 (cinco) dias corridos;
- 10.9.1 Todas as entregas deverão ser realizadas com a emissão de documento original assinado para comprovação da entrega;
- 10.9.2 Todos os quantitativos de uniformes e materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues nos quantitativos especificados neste Termo de Referência;
- 10.9.3 A entrega deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato vigente ou, na ausência deste, por analista lotado na Unidade Regional de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 11.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 11.1.1. Os locais de execução dos serviços constam do item 8.2 deste Termo de Referência.

11.1.2. As instalações da Sede da 5ª Superintendência Regional da Codevasf (5ª/SR), em Penedo/AL, concentram a maior parte do quadro de empregados da empresa. Nela se verifica o maior fluxo de pessoas, entre empregados e visitantes. O espaço físico, com área de 2.516,65m², é integralmente cercado por muro/gradil e conta com sistemas acessórios de segurança como (videomonitoramento, cerca elétrica e alarme). Há ainda, sistema de segurança contra incêndio e pânico, composto por alarme e hidrantes. O espaço externo é utilizado como estacionamento, bem como para a guarda de veículos adquiridos pela empresa para ações de fomento ao desenvolvimento regional, por meio de doações. Faz-se necessária a instalação de bastão de registro de ronda para utilização diária pelo profissional de serviço no posto noturno e utilização aos sábados, domingos e feriados, pelo profissional de serviço no posto diurno. O intervalo entre os registros de ronda deverá ser de, no máximo, 90 (noventa) minutos.

11.1.3. As instalações da Unidade de Manutenção Eletromecânica (UME), em Penedo/AL, são utilizadas para finalidades diversas, como arquivo permanente, depósito de bens patrimoniais, oficina eletromecânica e, principalmente, para a guarda de máquinas e equipamentos adquiridos pela empresa para ações de fomento ao desenvolvimento regional, por meio de doações. Nela, existe fluxo reduzido de pessoas, entre empregados e visitantes. O espaço físico, com área de 4.917 m², é integralmente cercado por muro ou cerca de estacas/arame, conta com sistemas acessórios de segurança como (videomonitoramento, cerca elétrica, concertina e alarme) e com sinal de internet para comunicação e transmissão de dados, o que deverá servir de suporte a eventuais necessidades de comunicação pela equipe de vigilância, cuja adequação deverá ser verificada pela licitante, considerando a localização da unidade em zona rural. Por estar localizada na zona rural, apresentando limitações de comunicabilidade, é necessária a instalação de meio de comunicação por radiofrequência com o posto de vigilância da Sede da 5ª Superintendência Regional. Faz-se necessária, ainda, a instalação de 02 (dois) bastões de registro de ronda para utilização diária pelos profissionais de serviço nos postos noturnos e utilização aos sábados, domingos e feriados, pelo profissional de serviço no posto diurno. Os pontos de registro noturno de ronda deverão ser instalados em locais distantes entre si. O intervalo entre os registros de ronda deverá ser de, no máximo, 90 (noventa) minutos.

11.1.4. As instalações do Centro de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Itiúba (5ª/CII), em Porto Real do Colégio/AL, são compostas por edificações que possuem funcionalidades diversas, como: administrativas, depósitos, garagens, laboratórios e alojamento. Possui, em espaço aberto, 104 (cento e quatro) tanques escavados de piscicultura, além de espaço livre com previsão de instalação de sistema de geração de energia fotovoltaica e de guarda de máquinas e equipamentos destinados a ações de doação. A unidade possui cerca 30 (trinta) empregados. Nela se verificam, esporadicamente, fluxos de visitantes, em visitas técnicas de instituições de ensino/pesquisa. O espaço físico, com área de 36.953,90m² é integralmente protegido por cerca de estacas de cimento e arame, conta com sistema acessório de videomonitoramento e com sinal de internet para comunicação e transmissão de dados, o que deverá servir de suporte a eventuais necessidades de comunicação pela equipe de vigilância, cuja adequação deverá ser verificada pela licitante, considerando a localização da unidade em zona rural. Em face da vasta extensão do centro, os postos noturnos terão à disposição motocicletas da própria Codevasf, inclusive os custos com combustível e manutenção, para a realização de rondas. Faz-se necessária a instalação de 02 (dois) bastões de registro de ronda para utilização diária pelos profissionais de serviço nos postos noturnos e utilização aos sábados, domingos e feriados, pelo profissional de serviço no posto diurno. Os pontos de registro noturno de ronda deverão ser instalados em locais distantes entre si, a serem definidos pela Codevasf, em conjunto com a contratada. O intervalo entre os registros de ronda deverá ser de, no máximo, 90 (noventa) minutos.

11.1.5. O Escritório de Apoio Técnico de Maceió (5ª/EMA), em Maceió/AL, está inserido em um conjunto de edificações de propriedade da Universidade Federal de Alagoas, situado na Rua Aristeu de Andrade, 452 – Farol – Maceió/AL. Está instalado no pavimento superior do prédio central. As instalações abrigam também unidades descentralizadas da Ufal (Usina Ciência, Laboratório de Ciências do Mar e Naturais e Laboratório de DNA Forense). Os postos de vigilância a serem alocados em Maceió deverão realizar os serviços de vigilância do conjunto de edificações, que envolve unidades da Codevasf e da Ufal. Os procedimentos de segurança dos postos seguirão os dispositivos da Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf, os quais são anexos deste Termo, e, eventuais ajustes aos protocolos da Ufal, serão devidamente informados à contratada pela fiscalização do contrato. O escritório, com capacidade de até 25 (vinte e cinco) empregados, tem previsão de ampliação para acomodação de um contingente de 80 (oitenta) pessoas. Nas edificações, verificam-se, além da rotineira presença dos empregados da Codevasf e dos servidores e alunos da Ufal, fluxos sistemáticos de visitantes, em eventos de visitas técnicas (grupos de alunos) de instituições de ensino/pesquisa às unidades da universidade. O espaço físico, com área de 5.512m², é integralmente cercado por muro/gradil e cerca. Conta com sistemas acessórios de segurança como (videomonitoramento e cerca elétrica e alarme). Há ainda, sistema de segurança contra incêndio e pânico, composto por alarme e hidrantes. O espaço externo é utilizado como estacionamento compartilhado entre as instituições. Faz-se necessária a instalação de bastão de registro de ronda para utilização diária pelo profissional de serviço no posto noturno e utilização aos sábados, domingos e feriados, pelo profissional de serviço no posto diurno. O intervalo máximo entre os registros de ronda deverá ser de 90 (noventa) minutos.

11.1.6. Horário de funcionamento: 8h às 12h e de 13:30h às 17:30h, com horário núcleo de 07:30h às 19:30h, de segunda a sexta-feira. No entanto, os serviços deverão ser prestados conforme disposto no item 8.1.1 deste Termo de Referência.

11.1.7. A quantidade, o tipo e a escala de trabalho dos postos a serem contratados estão definidos no item 1.1 deste Termo de Referência.

11.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada conforme a IN 05/2017, no entanto o licitante poderá apresentar outro modelo de Planilha, desde que todas as informações fornecidas no Modelo da IN 05/2017 estejam expressas e detalhadas no mesmo formato.

11.3. É obrigatória a cotação de todos os benefícios legais.

11.4. O controle de frequência será realizado através da folha de ponto.

12. UNIFORMES

12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, observados o conjunto e a quantidade mínimos definidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

12.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes NOVOS, cujos modelos tenham sido aprovados pelo Departamento de Polícia Federal – DPF, submetendo-os previamente à avaliação da fiscalização da CONTRATANTE.

12.1.2. 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;

12.1.3. 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).

12.1.4. Após a entrega do primeiro uniforme no início da execução contratual, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, nos termos da convenção vigente da categoria, nos quantitativos discriminados na tabela abaixo, independentemente do estado em que se encontrem.

12.1.5. Às empregadas da CONTRATADA que estejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

12.1.6. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação

12.1.7. A CONTRATADA ainda deverá disponibilizar aos seus empregados os equipamentos necessários, descritos no subitem 10, observadas as normas que regulam o assunto.

12.1.8. Os uniformes NOVOS deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, no início do contrato e posteriormente a cada 6 meses, nos termos da convenção vigente da categoria.

12.1.9. As cópias dos recibos deverão ser encaminhadas com a fatura de competência do mês de entrega ao responsável pela fiscalização do contrato.

A	Uniforme	Consumo anual	Consumo semestral
a.1	Camisa manga curta contendo o emblema da contratada	40	20
a.2	Jaqueta de frio	20	.
a.3	Calça tipo tática	40	20
a.4	Bota tipo coturno tático operacional	20	.
a.5	Boné	40	20

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, nos termos do art. 95, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, 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;

13.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4 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;

13.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- 13.7.1. 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;
- 13.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 13.7.3. 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;
- 13.7.4. 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.
- 13.8 . Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. 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.
- 13.10. Fornecer as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13.15. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto destes Termos;
- 13.16. Proporcionar todas as facilidades para que a(s) licitante(s) vencedora(s) possa(m) desempenhar os serviços, por meio dos profissionais, dentro das normas do Contrato;
- 13.17. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- 13.18. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela licitante vencedora, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Codevasf;
- 13.19. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 13.20. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da(s) licitante(s) vencedora(s) que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

- 13.21. Comunicar à(s) licitante(s) vencedora(s) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 13.22. Impedir que terceiros executem o objeto destes Termos e seus Anexos;
- 13.23. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta:

14.1.1 Entregar os uniformes novos, em material de qualidade e com a antecedência de 07 (sete) dias úteis;

14.1.2 Entregar os materiais e equipamentos com antecedência de 05 (cinco) dias corridos;

14.1.3 Todas as entregas deverão ser realizadas com a emissão de documento original assinado para comprovação da entrega;

14.1.4 Todos os quantitativos de uniformes e materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues nos quantitativos especificados neste Termo de Referência;

14.1.5 A entrega deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato vigente ou, na ausência deste, por analista lotado na Unidade Regional de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares.

14.2. Apresentar à Fiscalização da CODEVASF, no início dos serviços, os documentos, abaixo relacionados, em plena validade:

14.2.1. Certificado de Segurança;

14.2.2. Autorização emitida pelo Ministério da Justiça e publicada em Diário Oficial ou Revisão de Funcionamento emitido pela Receita Federal;

14.2.3. Formação, extensão, reciclagem dos vigilantes;

14.2.4. Seguro de vida dos vigilantes;

14.2.5. Apresentar a relação nominal e atestados de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações de sua Administração, comunicando qualquer alteração ocorrida.

14.3. Instruir seus empregados para que os postos nunca fiquem descobertos, inclusive nas trocas de turno.

14.4. A Contratada obriga-se a operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços.

14.5. 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.

14.6. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

14.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso

exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

14.9. 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.

14.10. 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, substituindo-o em caso de inaptidão para uso.

14.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, respeitando a convenção vigente da categoria em Alagoas, sem repassar quaisquer custos a estes.

14.12. 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/MP nº. 5/2017:

14.12.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

14.12.2. 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

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

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

14.12.5. 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.

14.13. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.14. 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 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/MP n. 5/2017.

14.15. Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, 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.

14.16. 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.

- 14.16.1. 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, 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.
- 14.17. 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.
- 14.18. 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.
- 14.18.1. 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.
- 14.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 14.20. 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.
- 14.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 14.22. 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.
- 14.23. 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:
- 14.23.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal 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;
- 14.23.2. 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;
- 14.23.3. 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.

- 14.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 14.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 14.26. 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.
- 14.26.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.26.2. 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.
- 14.26.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.27. 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.
- 14.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 14.30. 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.
- 14.31. 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.
- 14.31.1. 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.
- 14.32. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, devendo obedecer ao disposto no artigo 81, da Lei nº 13.303/2016.
- 124.33. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.34. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

14.35. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.36. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

14.37. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.38. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.39. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

14.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

14.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

14.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

14.43. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

14.43.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

14.43.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

14.43.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO, DOS CONSÓRCIOS E DAS COOPERATIVAS

15.1. É vedada a subcontratação do objeto licitatório, por se tratar de prestação de serviço de forma continuada, o qual não possibilita a divisibilidade da execução dos serviços, bem como não se permite participação de prestador de serviço estranho ao contrato.

15.2. Não será permitida a participação de Consórcios no certame por se tratar de serviço de natureza simples.

15.3. Não será permitida a participação de cooperativas no certame, visto que o objeto envolve o exercício de atividade que demanda a existência de vínculos de emprego/subordinação desses profissionais com a pessoa jurídica contratada.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, nos termos do art. 95, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.
- 17.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 17.3. 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; e
 - 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.
- 17.4 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.

- 17.5 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.
- 17.6 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):
- a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
 - b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- e) A contratada deverá entrar em contato com a Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares, por telefone e/ou e-mail, para agendar reunião com os representantes da Contratante visando apresentações e demais assuntos pertinentes ao início da execução da prestação dos serviços.

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

17.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.6 acima deverão ser apresentados.

17.10 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).

17.11 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.

17.12 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.

17.13 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.

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

17.14.1. Fiscalização inicial (quando 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).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.14.2. 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;

17.14.3. Fiscalização diária:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

17.15 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.

17.16 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.

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

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

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) 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

d) 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.

17.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

17.19 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.

17.20 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.

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

17.22 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.

17.23 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.

17.24 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.

17.25 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.26 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.27 A fiscalização do contrato, 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 art. 81 da Lei nº 13.303/2016.

17.28 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.

17.29 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 95 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

17.30 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto no art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

17.31 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.

17.32 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.

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

17.34 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.35 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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. 76 da Lei nº 13.303/2016.

17.36 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

18.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIIIB da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

18.3.2 No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.4.3 Comunicar a empresa 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.

18.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta corrente informada pela CONTRATADA.

19.1.2 O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança/Fatura, descontadas as glosas, conforme o caso.

19.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 72 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

19.3.1 Para efeito de cada pagamento mensal, a empresa contratada deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, os seguintes documentos:

- a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências da Sede e das unidades descentralizadas da CODEVASF 5ª/SR, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de referência;
- b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS e respectivos comprovantes de pagamento, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços, discriminado o nome de cada um dos beneficiados;
- c) Cópia das folhas de ponto dos empregados, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas;

- d) Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação / refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;
- e) Concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias quando for o caso;
- f) Para melhor acompanhamento e fiscalização, as férias devem iniciar no primeiro dia de cada mês;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF – FGTS);
- i) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- k) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND ESTADUAL);
- l) Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND MUNICIPAL);

19.3.2 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1 o prazo de validade;

19.4.2 a data da emissão;

19.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4 o período de prestação dos serviços;

19.4.5 o valor a pagar; e

19.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.6.1 Não produziu os resultados acordados;

19.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

19.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

19.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

19.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

19.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

19.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021.

19.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, efetuado após o prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do atesto das faturas/notas fiscais pela fiscalização, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

AM = P x I, onde:

AM = Atualização Monetária;

P = Valor da Parcela a ser paga; e

I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$$I = (1+im1/100)^{dx1/30} \times (1+im2/100)^{dx2/30} \times \dots \times (1+imn/100)^{dxn/30} - 1, \text{ onde:}$$

i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês "m"; **d** =

Número de dias em atraso no mês "m";

m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária

20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2.1 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.

20.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

20.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

20.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

20.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

20.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 5, de 26 de maio de 2017.

20.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

20.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

20.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

20.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

20.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

20.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

21.1 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.

21.2 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.

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

21.3.1 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;

21.3.2 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;

21.3.3 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.

21.4 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.

21.5 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.

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

21.7 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:

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

21.7.2 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);

21.7.3 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;

21.8 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.

21.9 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.

21.10 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.

21.11 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.

21.12 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.

21.13 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 do IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^0 = 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.

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

21.13.2 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.

21.13.3 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.

21.13.4 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.

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

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

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

21.14.3 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.

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

21.16 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.

21.17 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.

21.18 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.

21.19 A 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.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1 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.

22.2 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.

22.2.1 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).

22.2.2 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.

22.3 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.7 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.

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

22.9 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.

22.10 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.

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

22.12 Será considerada extinta a garantia:

22.12.1 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;

22.12.2 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.

22.13 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.

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

22.15 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.

22.15.1 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;

22.16 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

23.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5 cometer fraude fiscal.

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

23.2.1 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;

23.2.2 Multa de:

23.2.2.1 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;

23.2.2.2 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;

23.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.2.2.5 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;

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

23.2.3 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;

23.2.4 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.

23.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

23.2.5 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;

23.3 As sanções poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4 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

- 23.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 83 da Lei nº 13.303/2016, as empresas ou profissionais que:
- 23.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 23.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 23.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.6 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 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.9 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.
- 23.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 24.1. O custo estimado anual é de R\$ 1.212.482,68 (um milhão, duzentos e doze mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e sessenta e oito centavos).
- 24.2. O valor máximo foi obtido a partir de cotação de preços composta por preços de licitações anteriores, de orçamentos colhidos junto a empresas em atividade no mercado regional, de outros contratos firmados com a Administração Pública, além de simulação do preenchimento de planilha de custos e formação de preços, no formato definido pela Instrução Normativa nº 05/2017 – SLTI/MPDG, com valores e percentuais definidos na legislação aplicável, cotações de preços de insumos e na Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2022, da categoria de vigilância em Alagoas, e com base no manual de preenchimento do Superior Tribunal de Justiça.
- 24.3. A justificativa para a divulgação do valor máximo se dá pelas seguintes considerações:
- 24.3.1. A divulgação do orçamento se trata de aspecto importante das peças técnicas a serem fornecidas.

- 24.3.2. Este processo possui critérios e especificações bem definidos que se torna relevante a divulgação do orçamento.
- 24.3.3. No âmbito das contratações públicas, antes de celebrar um contrato a Administração deve definir com clareza o objeto pretendido. Logo após, deve efetuar a avaliação do seu custo em face das condições de mercado. O resultado da pesquisa realizada junto ao mercado fornecedor de serviços define o orçamento ou preço estimado da contratação.
- 24.3.4. Veja o Acórdão 1502/2018 Plenário (Representação, Relator Ministro Aroldo Cedraz):

Licitação. Empresa estatal. Edital de licitação. Orçamento estimativo. Divulgação. Princípio da publicidade.

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 13.303/2016 (Lei das Estatais) proibição absoluta à revelação do orçamento.

O TCU orienta: “sempre que o orçamento de referência for utilizado como critério de aceitabilidade das propostas, sua divulgação no edital é obrigatória”, ou seja, neste processo.

Não adotamos um orçamento com um critério “estimativo”, que até compreenderia subsídio para avaliar a “aceitabilidade das propostas”, mas neste caso foi objeto de diagnóstico e projeto. (Grifou-se).

- 24.3.5. Neste caso, a recomendação do TCU, mesmo tendo em vista a teleologia do regime jurídico presente na Lei nº 13.303/2016 – que institui o sigilo do orçamento como regra geral -, orienta às estatais nos atos convocatórios divulgarem o orçamento quando do julgamento das propostas servir de critério, como neste caso que se trata de preço máximo.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 As despesas correrão à conta de créditos dos programas de trabalho relacionados abaixo, categorias econômicas 3 e 4, sob a gestão da 5ª Superintendência Regional da CODEVASF:

- PT 04.122.2111.2000.0001 – Administração da Unidade Nacional (PTRES 172108);
- PT 20.608.2217.2819.0027 – Funcionamento de Estações e Centros de Pesquisa em Aquicultura - No Estado de Alagoas (PTRES 172097);
- PT 15.244.2217.00SX.0027 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento – no Estado de Alagoas/AL (PTRES: 207800);
- PT 15.244.2217.00SX.7004 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – no Estado de Alagoas/AL (PTRES: 207817);
- PT 15.451.2219.00T1.0001 – Apoio à Política Nacional de Desenvolvimento Urbano Voltado à Implantação e Qualificação Viária – Nacional (PTRES: 207830);
- PT 15.244.2217.00SX.0001 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado – Nacional (PTRES: 207832).

Penedo/AL, 23 de setembro de 2022.

Responsável pelas informações:

Documento assinado digitalmente

50

Roberto Cavalcante Silva Machado

Gerente Regional de Administração e Suporte Logístico – 5ª/GRA

CODEVASF 5ª/SR

De acordo:

Documento assinado digitalmente


João José Pereira Filho

Superintendente Regional

CODEVASF 5ª/SR

ANEXO I

(Normas de Segurança dos Prédios da Codevasf)

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 1/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF	DATA 19/08/2010	INSTRUMENTO / N° RES. 1001/10

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/9

2 Definição, 2/9

3 Competências, 2/9

4 Procedimentos, 3/9

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas, 3/9

4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos, 4/9

5 Disposições Finais, 5/9


Anexos

Anexo A – Movimento de Entrada e Saída de Pessoas – FOR – 010, 6/9

Anexo B – Registro de Entrada e Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos – FOR- 011, 7/9

Anexo C – Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos – FOR- 012, 8/9

Anexo D – Controle de Entrada e Saída de Veículos – FOR – 013, 9/9

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 2/9
OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF			DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	19/08/2010	RES. 1001/10

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.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 3/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA
			APROVAÇÃO	19/08/2010

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 possuem 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” – Anexo A, 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 AA/GSA na Sede ou à GRA na SR, 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.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
		NORMA		4/9
OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	19/08/2010	RES. 1001/10	

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 AA/GSA na Sede e à GRA nas SRs 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” - Anexo B.

	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 5/9
OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF			DATA	INSTRUMENTO / N°
		APROVAÇÃO	19/08/2010	RES. 1001/10

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” – Anexo C e autorizada conforme estabelecido no subitem 3.1.

4.2.3.1 O formulário de “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” – Anexo C, 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” – Anexo C.

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” – Anexo D.

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 Área de Gestão Estratégica - AE no que se refere ao mérito redacional e pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares - AA/GSA quanto ao mérito técnico e operacional.

5.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva - DEX.


	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 6/9
		OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF		DATA 19/08/2010

ANEXO A



[illegible]

CODEVASF 	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/9	
OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF			DATA	INSTRUMENTO / N°
		APROVAÇÃO	19/08/2010	RES. 1001/10


ANEXO B

CODEVASF 		REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS, BENS E/OU EQUIPAMENTOS	
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):		
ENTRA DA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA: _____
SAÍDA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA: _____
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):		
ENTRA DA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA: _____
SAÍDA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA: _____
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):		
ENTRA DA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA: _____
SAÍDA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA: _____
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO:	SÉRIE:	DESTINO (SIGLA):
	DESCRIÇÃO:		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR):		
ENTRA DA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE ENTRADA: _____
SAÍDA	DATA: ____/____/____	ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO: _____	RESPONSÁVEL PELO REGISTRO DE SAÍDA: _____

FOR - 011



CODEVASF 	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 8/9
OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF			DATA
		APROVAÇÃO	19/08/2010
			INSTRUMENTO / Nº RES. 1001/10

ANEXO C


CODEVASF 	SOLICITAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAIS, BENS E/OU EQUIPAMENTOS		DATA: ____/____/____
AUTORIZADO PARA RETIRAR O(S) BEM(NS)			
NOME: _____			
CADASTRO: _____		C. IDENTIDADE Nº: _____	
EMPRESA: _____			
BEM(NS) A SER(EM) RETIRADO(S)			
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO: _____		SÉRIE: _____
	ORIGEM (SIGLA): _____		
	DESCRIÇÃO: _____		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____		
	MOTIVO DA SAÍDA: _____		
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: _____	DATA EFETIVA: _____	ASSINATURA RECEBEDOR: _____
	____/____/____		
	____/____/____		
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO: _____		SÉRIE: _____
	ORIGEM (SIGLA): _____		
	DESCRIÇÃO: _____		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____		
	MOTIVO DA SAÍDA: _____		
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: _____	DATA EFETIVA: _____	ASSINATURA RECEBEDOR: _____
	____/____/____		
	____/____/____		
ESPECIFICAÇÃO DO BEM	TOMBAMENTO: _____		SÉRIE: _____
	ORIGEM (SIGLA): _____		
	DESCRIÇÃO: _____		
	PROPRIETÁRIO (ÓRGÃO / PARTICULAR): _____		
	MOTIVO DA SAÍDA: _____		
DEVO-LUÇÃO	DATA PREVISTA: _____	DATA EFETIVA: _____	ASSINATURA RECEBEDOR: _____
	____/____/____		
	____/____/____		
SOLICITADO POR: _____		AUTORIZAÇÃO CONCEDIDA POR: _____	
ASSINATURA E CARIMBO		ASSINATURA E CARIMBO	
SAÍDA			
DATA: _____		ASSINATURA AUTORIZADO: _____	
____/____/____		____/____/____	

FOR - 012

EMITIR EM 2 (DUAS) VIAS

CODEVASF 	CÓDIGO N-205	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 9/9	
OBJETO: NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF			DATA	INSTRUMENTO / Nº
		APROVAÇÃO	19/08/2010	RES. 1001/10

ANEXO D

CODEVASF 		CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS		FOLHA:
PLACA	PROPRIEDADE DO CARRO	MOTORISTA	HORA	
			ENTRADA	SAÍDA
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE:		LOCAL E DATA:		

FOR - 001



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

5ª Superintendência Regional

ANEXO II - MATRIZ DE RISCO

Contratação de empresa especializada para prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância armada e segurança patrimonial, na Sede e em unidades descentralizadas da 5ª Superintendência Regional da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, em Penedo, Porto Real do Colégio e Maceió/AL

FASE DE ANÁLISE	RISCO	CAUSA E AÇÃO PREVENTIVA	IMPACTO	PROBABILIDADE	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA (COMO)	RESPONSÁVEL (QUEM)	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO (QUANDO)
1 Demanda	Demanda equivocada	* Planejamento do requisitante; * Revisão na solicitação da demanda	3	2	* Elaboração de formulários detalhados para o requisitante preencher; * Participação do requisitante na Equipe	Requisitante e equipe da Administração	Até a publicação do edital
2 Recebimento da Demanda	Não verificar a real necessidade do serviço	* Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); * Capacidade técnica dos servidores.	3	1	* Capacitação dos servidores; * Remanejamento do quadro de pessoal do órgão.	Gestor e GRA/USA	Até a elaboração do edital
3 Formação da Equipe de Planejamento e Estudos Preliminares da Contratação	Estudos preliminares incorretos	* Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para equipe;	2	2	* Equipe deve-rá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação.	Gerente de Administração e Chefe de Serviços Auxiliares	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
4 Verificação e análise da demanda	Estimativa inadequada de preços	* Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; * Especificação incorretas do serviço.	3	2	Treinamento e capacitação dos servidores; Revisão da descrição do objeto por outro servidor com conhecimento técnico, além do requisitante	Equipe da GRA/USA	Até a elaboração do edital
	Elaboração do Termo de Referência inadequado;	* Capacidade técnica dos servidores; * Sobrecarga de trabalho; * Desconhecimento técnico do requisitante.	3	3	* Capacitação dos servidores; * Remanejamento do quadro de pessoal do órgão; * Devolver para o demandante conferir e ratificar.	* Requisitante * Equipe de licitação	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
	Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade	* Planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; * Equívoco por parte do requisitante.	3	2	* Equipe deverá ser composta por servidores com conhecimento técnico do objeto, de legislação trabalhista e dos procedimentos da contratação. - Revisão dos processos no fluxo da compra.	* Requisitante * Equipe de licitação	Até a elaboração do edital
5 Consultoria Jurídica	Atraso na emissão do parecer	Grande número de processos a serem analisados.	2	1	Iniciar a licitação com antecedência	* Equipe de licitação * Assessoria Jurídica	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
	Pregão deserto	* Localidade; * Desvantagem econômica na execução do serviço.	2	1	Iniciar a licitação com antecedência para ter tempo hábil de refazer o processo	Equipe de licitação	Conforme a necessidade de atendimento da demanda

6 Licitação Pregão	Aceitação de lance inexequível	* Experiência do pregoeiro; * Atenção do pregoeiro e equipe de apoio.	3	1	Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio	Equipe de licitação	Constante
	Fraude	* Má fé da empresa; * Formação de cartel;	3	1	Comunicar as autoridades	Equipe de licitação e Administração	Constante
	Impugnação do Edital	* Edital mal elaborado; * Atenção às normas e legislação vigentes ao elaborar o Edital	2	2	* Utilização de modelos da AGU, TCU ou PGFN; * Criar um nível de revisão e supervisão do Edital	* Requisitante * Equipe de licitação	Até a elaboração do edital
	Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato;	* Análise criteriosa da qualificação econômicofinanceira da Empresa; * Avaliação da capacidade técnica da Empresa.	3	1	* Análise da qualificação econômicofinanceira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial. * Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos.	Equipe de licitação	Durante a sessão pública da licitação
7 Contrato	Formalização incorreta do Termo Contratual	* Minuta do Contrato mal elaborada no Edital; * Erros de digitação;	3	1	Criar nível de revisão dos procedimentos;	Equipe de contratos	Até a elaboração do edital
	Falta de publicação do Diário Oficial	* Falta de fluxos bem definidos no Setor responsável.	1	1	Criação e utilização de check list dos processos de contratação	* Equipe de licitação; * GRG/UMC	Conforme prazos do edital
	Registro inadequado das ocorrências no posto de trabalho	* Treinamento e orientação aos vigilantes por parte da Contratada; * Atuação do Fiscal não conferindo se os registros são devidamente anotados	3	2	* Exigir que a Contratada treine e oriente seus funcionários sobre as exigências do Edital; * Treinamento da equipe de fiscalização.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Uso de força desproporcional à ocorrência	Falta de treinamento do vigilante.	3	2	* Exigir que a Contratada proporcione treinamento periódico aos seus funcionários sobre as práticas adequadas de abordagem	Gestão e Fiscalização do Contrato	Gestão e Fiscalização do Contrato
	Áreas desguarnecidas de segurança	Falha no plano operacional de produção e escala dos vigilantes Previsão adequada de postos de trabalho durante a análise da demanda.	3	2	* Exigir que a Empresa apresente o POP atualizado; * Participação do requisitante na equipe de contratação; * Criar nível de revisão do quantitativo antes da confecção do Edital	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

8 Gestão e execução do objeto do Contrato	Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato	* Fraude; * Gestão e fiscalização inadequada ou ausente;	3	1	Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato de forma a poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do contrato seja executado de forma correta.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à Contratada	Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato, por parte do responsável	2	2	Controlar o empenho e seu saldo desde o início do Contrato	Financeiro	Durante a vigência do contrato
	Impunidade da Empresa que comete fraude ou descumprimento contratual	* Acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida; * Consequente falta de abertura de processo de penalização; * Processo de penalização concluído, sem o devido registro no SICAF e CADIN, no que couber.	3	1	* Fiscalização eficiente do Contrato; * Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais; * Se necessário, abertura de processo de penalização; * Inclusão no SICAF e, quando couber, no CADIN, da empresa penalizada.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Prejuízo orçamentário para a Administração	Rescisão Contratual por inexecução do objeto; Objeto mal executado acarretando desperdício ou dano ao erário.	3	1	Fiscalização eficiente do Contrato.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Corrupção dos agentes da Contratada	* Venda de informações; * Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos.	3	1	Reforçar as orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado aos seus funcionários	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Responsabilidade Solidária da Administração em Ações Trabalhistas	* Fiscalização Administrativa Inadequada; * Criação da Conta Garantia.	3	1	* Melhorar o treinamento dos Fiscais Administrativos; * Incluir a criação da Conta Garantia no check list do processo	* Comissão de planejamento * Gestão e Fiscalização do Contrato	* Elaboração do edital * Durante a vigência do contrato
	Fraude na documentação trabalhista apresentada	* Má fé da Empresa; * Má fé dos funcionários da Empresa.	3	2	Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de compra	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS	* Má fé da Empresa; * Gestão e Fiscalização administrativa inadequada ou ausente;	3	2	Fiscalização ativa e efetiva na conferência da documentação	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

Penedo/AL, 23 de setembro de 2022.

Responsável pelas informações:

Documento assinado eletronicamente

Roberto Cavalcante Silva Machado

Gerente Regional de Administração e Suporte Logístico – 5ª/GRA
CODEVASF 5ª/SR