

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

**CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO VISANDO À
REALIZAÇÃO DE VISTORIAS TÉCNICAS PARA A FISCALIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE RESERVATÓRIOS DE ACUMULAÇÃO DE
ÁGUA E MÓDULOS SANITÁRIOS DOMICILIARES EM COMUNIDADES RURAIS
DIFUSAS, LOCALIZADAS EM MUNICÍPIOS, NO ESTADO DO CEARÁ**

BRASÍLIA
MARÇO/2021

SUMÁRIO

1	OBJETO DA CONTRATAÇÃO	3
2	TERMINOLOGIA E DEFINIÇÕES	3
3	REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO	5
4	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE EXECUÇÃO	5
5	EQUIPE TÉCNICA	6
6	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	7
7	PROPOSTA	7
8	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	8
9	ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	9
10	PRAZO DE EXECUÇÃO	10
11	ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO, RELATÓRIOS TÉCNICOS E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS	11
12	CRITÉRIOS DE PAGAMENTO	12
13	REAJUSTAMENTO	13
14	FISCALIZAÇÃO	13
15	RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS	14
16	SEGURANÇA DO TRABALHO	15
17	CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	15
18	OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATADA	17
19	OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	19
20	MULTAS	20
21	CONDIÇÕES GERAIS	20
22	ANEXOS	20

1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação dos serviços de apoio técnico visando à realização de vistorias técnicas para a fiscalização dos serviços de instalação de reservatórios de acumulação de água e módulos sanitários domiciliares em comunidades rurais difusas, localizadas em municípios, no estado do Ceará.

2 TERMINOLOGIA E DEFINIÇÕES

2.1 Neste Termo de Referência são utilizadas as expressões e siglas relacionadas a seguir, com os seguintes significados e interpretações:

- a) **Termo de Referência (TR):** conjunto de informações e prescrições estabelecidas pela CODEVASF com o objetivo de definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativos a um determinado serviço ou obra ou produto ou bens a ser executado e/ou fornecidos.
- b) **Sistema de Registro de Preços (SRP):** Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos ao serviço licitado, para contratações futuras.
- c) **Intenção de Registro de Preços (IRP):** instrumento a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG e que será utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG para registro e/ou divulgação dos itens a serem licitados.
- d) **Ata de Registro de Preços:** Documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- e) **Edital:** Documento pelo qual a Codevasf divulga o objeto a ser licitado e a minuta do contrato, bem como regula o procedimento licitatório a ser realizado, estabelecendo todas as condições de participação e o critério de julgamento adotado.
- f) **CODEVASF:** Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.
- g) **Como Construído (As Built):** É a definição qualitativa e quantitativa de todos os serviços executados, resultante do Projeto Executivo com as alterações e modificações ocorridas durante a execução da obra ou serviços de engenharia, como desenhos, listas, planilhas, etc.
- h) **Contratada:** Empresa licitante vencedora da Licitação, e contratada para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- i) **Contratante:** Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba, doravante denominada CODEVASF.
- j) **Contrato (CT):** Documento, subscrito pela CODEVASF e a CONTRATADA (licitante vencedora do certame), que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução dos serviços.
- k) **Relatório Técnico de Validação:** Documento a ser emitido pela CONTRATADA contendo as informações coletadas pela equipe de vistoria da Contratada para cada residência visitada, referente à validação dos beneficiários e verificação das condições do local de instalação do reservatório/cisterna e do módulo sanitário, conforme modelo de relatório disponibilizado pela Codevasf.
- l) **Relatório Técnico de Fiscalização:** Documento a ser emitido pela CONTRATADA contendo as informações coletadas pela equipe de vistoria da Contratada para cada cisterna e/ou módulo sanitário fiscalizado, referente à especificação e qualidade técnica dos serviços em execução pela empresa de instalação, conforme modelo de relatório disponibilizado pela Codevasf.
- m) **Relatório Técnico de Atesto/Medição:** Documento a ser emitido pela CONTRATADA contendo as informações coletadas pela equipe de vistoria da Contratada para cada cisterna e/ou módulo sanitário instalado, referente ao atesto/medição dos serviços e orientações

- repassadas ao beneficiário sobre o uso correto do equipamento e da água captada, conforme modelo de relatório disponibilizado pela Codevasf.
- n) **Cronograma Físico-Financeiro:** representação gráfica da programação parcial ou total de um trabalho ou serviço ou produto, no qual são indicadas as suas diversas fases e respectivos prazos, aliados aos custos ou preços, doravante denominado CRONOGRAMA.
 - o) **Documentos de Contrato:** Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, compreendendo o Edital, Termo de Referência, especificações técnicas, desenhos e proposta financeira da executante, cronogramas e demais documentos complementares que se façam necessários à execução do objeto.
 - p) **Especificações Técnicas:** Documento que descreve, de forma precisa, completa e ordenada, os materiais e os procedimentos de execução a serem adotados na construção. Têm como finalidade complementar a parte gráfica do projeto.
 - q) **Nota de Empenho (NE):** documento utilizado para registrar as operações que envolvam despesas orçamentárias, onde é indicado o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.
 - r) **Ordem de Serviço (OS):** documento formal emitido pela CODEVASF com as especificações detalhadas do serviço/produto individual (parte do contrato) a ser elaborado pela CONTRATADA, para o qual o faturamento relacionado ao recurso é executado na conclusão.
 - s) **Planilha de Custos da Proponente:** Representa o produto do somatório do preço da Licitante de cada item discriminado, multiplicado pelos respectivos quantitativos, gerando o valor para execução do objeto ofertado pela Licitante.
 - t) **Planilha de Custos do Orçamento de Referência:** Representa o produto do somatório do preço de referência da CODEVASF de cada item discriminado, multiplicado pelos respectivos quantitativos, gerando o valor estimado para a reserva orçamentária e o limite para o pagamento do objeto que se pretende contratar.
 - u) **Plano de Trabalho (PT):** Documento que descreve a sequência de fases de uma tarefa ou a sequência de tarefas referentes a determinado serviço ou trabalho, indicando, inclusive, o tempo a ser gasto em cada uma.
 - v) **Projeto Básico:** Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços de engenharia objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
 1. Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra ou serviços de engenharia e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
 2. Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras ou serviços de engenharia e montagem;
 3. Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra ou serviço de engenharia, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 4. Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra ou serviços de engenharia, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 5. Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra ou serviços de engenharia, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.
 - w) **Projeto Executivo:** É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra ou serviços de engenharia, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

- x) **Proposta Financeira:** Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.
- y) **Reunião de Partida (“START UP”)** – Reunião com as partes envolvidas, CONTRATADA, CODEVASF e fornecedores, onde se define todos os detalhes do plano de trabalho e dá-se o “start up” da execução das obras ou serviços de engenharia.

3 REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 3.1 **Modalidade:** Pregão Eletrônico, no formato de Sistema de Registro de Preços (SRP).
- 3.2 **Modo de Disputa:** Aberto, Orçamento Público.
- 3.3 **Critério de Julgamento:** Menor Preço por Item por Grupo.
- 3.4 **Regime de Execução:** Empreitada por preço unitário.

4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1 Os serviços objeto do presente Termo de Referência formam o Grupo I e referem-se aos serviços de apoio técnico para fiscalização dos serviços de instalação de reservatórios de acumulação de água de chuva (cisterna) e módulos sanitário domiciliares, compreendendo os seguintes itens:

4.1.1 Item 1: Vistoria Técnica de Validação dos beneficiários e verificação das condições do local de instalação do reservatório/cisterna e módulo sanitário domiciliar:

- a) Visita técnica à região onde serão instalados os reservatórios/cisternas e os módulos sanitário domiciliares para verificar as condições sociais dos possíveis beneficiários, conforme critérios pré-estabelecidos pela Codevasf;
- b) Verificar e elaborar croquis das condições físicas da residência (tipo de telhado, altura do telhado, ponto ideal de locação da cisterna e/ou módulo sanitário, tipo de solo a ser escavado);
- c) Preenchimento do Relatório Técnico de Validação para cada residência visitada, conforme modelo disponibilizado pela Codevasf (ANEXO 4).

4.1.2 Item 2: Vistoria Técnica de Fiscalização dos serviços em execução pela equipe de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário domiciliar:

- a) Visita técnica nos locais de instalação dos reservatórios/cisternas e/ou módulos sanitários para verificar a especificação e qualidade técnica dos serviços em execução pela equipe de instalação;
- b) Preenchimento do Relatório Técnico de Fiscalização para cada residência visitada, conforme modelo disponibilizado pela Codevasf (ANEXO 4).

4.1.3 Item 3: Vistoria Técnica de Atesto/medição dos serviços de instalação dos reservatórios/cisternas e/ou módulos sanitários, e orientação ao beneficiário sobre o uso correto dos equipamentos e da água captada:

- a) Visita técnica ao local de instalação dos reservatórios/cisternas e/ou módulos sanitários para atestar a execução dos serviços e verificar se estão obedecendo às especificações técnicas estabelecidas pela Codevasf;
- b) Fazer a medição de todos os itens instalados na cisterna (calhas, tubos, conexões, bomba de membrana, etc);
- c) Orientar o beneficiário sobre o uso correto da cisterna e água captada (tipo de uso, desinfecção da água, desperdícios, etc), bem como, sobre o uso correto do módulo sanitário;
- d) Preenchimento do Relatório Técnico de Atesto/Medição para cada residência visitada, conforme modelo disponibilizado pela Codevasf (ANEXO 4).

GRUPO I		
Serviços de apoio técnico para fiscalização dos serviços de instalação de reservatórios de acumulação de água de chuva (cisterna) e módulos sanitário domiciliares.		
Item 1	Item 2	Item 3
Vistoria Técnica de Validação dos beneficiários e verificação das condições do local de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário.	Vistoria Técnica de Fiscalização dos serviços em execução pela equipe de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário.	Vistoria Técnica de Atesto/medição dos serviços de instalação dos reservatórios/cisternas e/ou módulos sanitário e orientação ao beneficiário sobre o uso correto dos equipamentos e da água captada.

4.1.4 O produto de cada vistoria técnica realizada serão os relatórios técnicos, que poderão ser de: validação, fiscalização ou Atesto/Medição.

4.1.5 O quantitativo estimado de relatórios técnicos será de 4.217 unidades, distribuídos conforme o quadro abaixo (ver detalhamento do cálculo na Planilha de Custos do Orçamento de Referência – ANEXO 3).

GRUPO I		
Item 1	Item 2	Item 3
Relatório Técnico de Validação: 1.850 unidades.	Relatório Técnico de Fiscalização: 771 unidades.	Relatório Técnico de Atesto/Medição: 1.542 unidades.

4.1.6 O local de execução dos serviços abrangerá os municípios da área de atuação da Codevasf no estado do Ceará.

4.1.7 Após a assinatura do Contrato, a Codevasf indicará quais as comunidades/municípios onde serão realizados os serviços de apoio à fiscalização dos contratos de instalação dos reservatórios/cisternas e módulos sanitários.

4.1.8 Os serviços objeto desta licitação encontram-se descritos, caracterizados e detalhados nos seguintes documentos:

- Planilha de Custos do Orçamento de Referência (ANEXO 3);
- Modelo de Relatórios Técnicos (ANEXO 4);
- Especificações Técnicas (ANEXO 5).

5 EQUIPE TÉCNICA

5.1 Os trabalhos deverão ser executados pela seguinte equipe técnica:

- 5.1.1 Coordenador (Engenheiro Civil ou Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Agrícola);
- 5.1.2 Técnicos de Campo (Téc. Edificações, Téc. Agrícola, Téc. Saneamento, etc).

5.2 O coordenador deverá ser profissional, com o mínimo de 5 (anos) anos de exercício da profissão, com experiência no acompanhamento/fiscalização de serviços similares ao previsto, de preferência, na área rural.

5.3 O coordenador será responsável pelo planejamento, logística de distribuição e trabalho dos profissionais, bem como pela interlocução junto a CODEVASF, para tratativa de problemas relativos ao planejamento macro das atividades.

5.4 Os técnicos de campo devem ter experiência com serviços similares aos que serão executados, de preferência, terem trabalhado com extensão rural.

5.5 Os técnicos de campo serão responsáveis pela realização das atividades descritas nos itens 4.1.1 e 4.1.3 do presente TR.

6 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 **Condições gerais:** Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinentes com o objeto desta licitação, individuais, que atendam às exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

6.2 **Consórcios:** Não será permitida a participação de consórcio.

6.3 **Subcontratação:** Por se tratar de serviços de supervisão, sem fornecimento de materiais ou equipamentos, não serão permitidas subcontratações de serviços.

6.4 **Visita aos locais dos serviços:** O atestado de visita ao local dos serviços não será obrigatório, porém, é de inteira responsabilidade da Licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes aos locais. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais estabelecidos.

6.4.1 A PROPONENTE ao encaminhar a proposta, estará declarando que possui pleno conhecimento do objeto e que possui uma avaliação dos problemas futuros. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização dos estudos/serviços.

6.4.2 Em caso de dúvidas sobre os locais onde serão executados os serviços, solicitação de informações e/ou outros esclarecimentos, a PROPONENTE deverá entrar em contato com a Gerência de Empreendimentos Socioambientais nos telefones: (61) 2028-4548 / 2028-4645.

7 PROPOSTA

7.1 A Proposta Financeira deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto desta licitação, e não poderá conter condições ou alternativas ou quantitativos não previstos neste TR e seus anexos constitutivos.

7.2 A Proposta Financeira constitui-se dos seguintes documentos:

7.2.1 Carta de Apresentação da Proposta (ANEXO 2), que deverá constituir-se no primeiro documento da Proposta, contendo o valor ofertado pela licitante para a execução do objeto desta licitação, devidamente assinado pelo representante legal da licitante, e com prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data estabelecida para a entrega da proposta, sujeita à revalidação por idêntico período. A Carta de Apresentação da Proposta deverá conter ainda os seguintes dados:

- a) Nome e endereço completo da licitante, e-mail, site, número de telefone, whatsapp (se houver), endereço, CNPJ e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora;
- b) Preço Global do objeto licitado;
- c) Preço unitário do Item 1 (Relatório Técnico de Validação), do Item 2 (Relatório Técnico de Fiscalização) e do Item 3 (Relatório Técnico de Atesto/Medição).

7.2.2 Planilha de Custos dos serviços com todos os seus itens, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do ANEXO 3 (Itens 1, 2 e 3) – (Formulários PFS, PFS-I, PFS-II, PFS-III, PFS-IV PFS-V, PFS-VI, PFS-VII, PFS-VIII e PFS-IX) que é parte integrante deste TR, observando-se os preços unitários e globais máximos orçados pela Codevasf.

7.2.3 Apresentação das despesas fiscais (ANEXO 3 – Itens 1, 2 e 3 – PFS-VI), mas não poderão ser considerados no Detalhamento os tributos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL.

7.2.4 A licitante deverá considerar na proposta o valor do ISS praticado no município onde se localiza a sede tributária da empresa prestadora dos serviços objeto desta licitação, em conformidade com a previsão do art. 3º da Lei Complementar nº 116/2003.

7.2.5 A Licitante deverá, na composição de preços unitários de mão-de-obra, observar os pisos salariais normativos da categoria, fixados por Lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho.

7.2.6 Apresentar detalhamento dos Encargos Sociais (ANEXO 3 – Itens 1, 2 e 3 – PFS-VII). No Quadro PFS-VII, o Licitante deverá demonstrar os percentuais dos encargos sociais básicos definidos em legislação. Os grupos de encargos que recebem incidência e reincidência dos encargos básicos devem ser corretamente definidos.

7.2.7 Em relação à proposta financeira, não haverá parcela de mobilização, nem de desmobilização, em função da natureza dos serviços, que não envolve canteiro de obras, não exige transporte de máquinas/equipamentos pesados.

7.2.8 O cronograma físico-financeiro obedecendo às atividades e prazos, com quantitativo previsto mês a mês, observando o prazo estabelecido para a execução dos serviços, conforme estabelecido neste TR deverá ser apresentado até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato para aprovação pela fiscalização da Codevasf e condicionante para emissão da Ordem de Serviço.

7.3 A Licitante deverá prever todos os acessos necessários para permitir a chegada aos locais de execução dos serviços, avaliando-se todas as suas dificuldades, pois os eventuais custos decorrentes de qualquer melhoria no modelo do veículo de acesso correrão por conta da Contratada.

7.4 A quantidade mínima de contratação para o Grupo I será de 810 Relatórios Técnicos, que equivale à instalação de 300 cisternas, sendo:

7.4.1 Item 1: 360 relatórios técnicos de validação (120% do Item 3);

7.4.2 Item 2: 150 relatórios técnicos de fiscalização (50% do Item 3);

7.4.3 Item 3: 300 relatórios técnicos de atesto/medição.

7.5 A Proposta deverá ser datada e assinada pelo representante legal do licitante, com o valor dos itens evidenciado em separado na 1ª folha da proposta, em algarismo e por extenso, baseado nos quantitativos dos serviços descritos na Planilha de Custos da Codevasf, nela incluídos todos os impostos e taxas, emolumentos e tributos, leis, encargos sociais e previdenciários, lucro, despesas indiretas, custos relativos à mão-de-obra e ao transporte até o local dos serviços. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global ofertado.

7.6 As alíquotas dos tributos devem estar em conformidade com a legislação vigente, considerando o regime de tributação de acordo com o perfil jurídico-fiscal da empresa licitante.

7.7 O Licitante deverá prever custos com combustível para os deslocamentos necessários e demandados entre os municípios, lubrificantes, manutenção, depreciação, licenciamento, seguro e impostos dos veículos em sua Proposta.

7.8 As despesas relativas à hospedagem e alimentação da equipe deverão ser lançadas no Quadro PFS-II (ver ANEXO 3 – Itens 1, 2 e 3).

7.9 As despesas relativas aos serviços gráficos deverão ser lançadas no Quadro PFS-III (ver ANEXO 3 – Itens 1, 2 e 3).

7.10 As despesas relativas aos veículos e equipamentos deverão ser lançadas no Quadro PFS-IV (ver ANEXO 3 – Itens 1, 2 e 3).

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1 Para a qualificação técnica, as LICITANTES deverão apresentar:

8.1.1 Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (Crea) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), demonstrando o ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, conforme legislação vigente.

8.1.2 Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica, em nome da empresa, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante tenha executado serviços de supervisão e/ou fiscalização de obras de implantação de sistemas hidrossanitários, tais como: instalação de cisternas ou fossas sépticas; instalação hidrossanitária predial (residencial, comercial ou industrial); sistema de abastecimento de água; sistema de esgotamento sanitário; sistema de irrigação, contendo os seguintes quantitativos mínimos:

Item	Descrição	Quantitativo
1	Escavação manual ou mecanizada de cava ou vala	5.000 m ³ (*)
2	Aterro ou reaterro de cava ou vala	700 m ³ (**)

(*) Corresponde a menos de 50% do quantitativo de escavação que será realizada para a instalação das 1.542 cisternas de acumulação de água da chuva, referente ao contrato de instalação que será fiscalizado/acompanhado.

(**) Corresponde a menos de 50% do quantitativo de aterro/reaterro que será realizado para a instalação das 1.542 cisternas de acumulação de água da chuva, referente ao contrato de instalação que será fiscalizado/acompanhado.

- a) Os serviços similares já estão indicados no item 8.1.2.
- b) Será admitido o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo.
- c) O(s) Atestado(s) de serviços devem ser acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT) dos profissionais, expedida(s) pelo Crea ou CAU da região onde os serviços foram executados.
- d) Deverão constar do(s) atestado(s) ou certidão(ões), em destaque, os seguintes dados: Local de execução; Nome da contratante e da contratada; Nome do(s) responsável(eis) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e números de registro(s); e Relação dos serviços executados.
- e) Em caso de apresentação de documento técnico emitido em favor de consórcio do qual ele tenha feito parte, se o documento técnico ou o contrato de constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:
 1. Caso o documento técnico tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, todas as experiências atestadas serão reconhecidas para cada uma das empresas consorciadas, na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;
 2. Caso o documento técnico tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.

8.1.3 Comprovação de capacidade técnica-profissional do Responsável Técnico da LICITANTE, representado por Atestado de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente registrado no Crea ou CAU, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), comprovando a execução de serviços de supervisão e/ou fiscalização de obras de implantação de sistemas hidrossanitários, tais como: instalação de cisternas ou fossas sépticas; instalação hidrossanitária predial (residencial, comercial ou industrial); sistema de abastecimento de água; sistema de esgotamento sanitário; sistema de irrigação.

8.1.4 O Responsável Técnico deve pertencer ao quadro permanente da PROPONENTE, na data da entrega da proposta, com a apresentação de comprovação de vínculo, no qual será aceito como comprovação:

- a) Empregado: carteira de trabalho ou contrato de trabalho;
- b) Autônomo: contrato de prestação de serviço;
- c) Dirigente ou sócio: ato constitutivo da empresa;
- d) Os comprovantes a alínea “a” e “b” poderão ser substituídos por declaração de contratação futura com anuência por escrito do profissional.
- e) Durante a execução do CONTRATO o profissional indicado como Responsável Técnico pode ser substituído por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado previamente pela CODEVASF.

8.1.5 No caso de duas ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como Responsável Técnico, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas.

9 ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Valor de Referência: O valor estimado para a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, é de R\$ 915.108,40 (novecentos e quinze mil, cento e oito reais e quarenta centavos),

com data-base de Fev/2021, sem desoneração, em um único Grupo, constituído de 03 itens, quais sejam:

9.1.1 Item 1: Relatório Técnico de Validação:

- a) Quantitativo total = 1.850 unidades;
- b) Preço unitário = R\$ 202,34 por relatório técnico de validação.

9.1.2 Item 2: Relatório Técnico de Fiscalização:

- a) Quantitativo total = 771 unidades;
- b) Preço unitário = R\$ 162,10 por relatório técnico de fiscalização.

9.1.3 Item 3: Relatório Técnico de Atesto/medição:

- a) Quantitativo total = 1.542 unidades;
- b) Preço unitário = R\$ 269,65 por relatório técnico de atesto/medição.

9.2 Estão inclusos nos valores acima, o BDI, os encargos sociais, as taxas, os impostos e os emolumentos.

9.3 Os quantitativos e os preços de referência da CODEVASF para os itens necessários à execução do objeto constam na Planilha de Custos do Orçamento de Referência (ANEXO 3), parte integrante deste Termo de Referência.

9.4 O valor estimado para a contratação foi elaborado com base nos Sistemas de Preços da Caixa Econômica Federal (Sinapi/CE), Tabela de Engenharia Consultiva da Codevasf para o estado do Piauí e cotações de mercado, sem desoneração, atendendo ao disposto no Decreto nº 7.983, de 8/4/2013, já inclusos o BDI, encargos sociais, taxas, impostos e emolumentos.

9.5 No valor de referência foram consideradas Custo de Administração, Despesas Gerais, Despesas Fiscais e Encargos Sociais:

CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO:	Quadro PFS-V
DESPESAS GERAIS:	Quadro PFS-IV
DESPESAS FISCAIS:	Quadro PFS-VI
ENCARGOS SOCIAIS:	Quadro PFS-VII

9.6 Dotação Orçamentária: As indicações para as despesas orçamentárias para a contraprestação dos serviços serão definidas na etapa de formalização do CONTRATO, conforme Art. 7º, § 2º, do Decreto 7.892 de 23/1/2013.

10 PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1 O prazo para vigência do SRP será de 12 (doze) meses.

10.2 O prazo para execução do objeto deste TR, via cada contrato, é contado em dias, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, conforme especificado abaixo, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes com 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.

10.3 O prazo para vigência de cada contrato, contado em dias, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, será o prazo de execução do objeto do TR, acrescido de mais 60 (sessenta) dias consecutivos para aprovação dos serviços e expedição do Termo de Encerramento Físico - TEF.

10.4 O prazo total de cada contrato será em dias, conforme fórmula nº de dias = 0,14 x (número de Relatórios Técnicos de Atesto/Medição) + 60 dias = n dias (número inteiro, caso o resultado seja com decimal utilizará o número superior).

10.5 Exemplo: Se o número de Relatórios Técnicos de Atesto/Medição for de 310 unidades, o prazo do contrato será de: $T = 310 \times 0,14 + 60 = 103,4$ dias = 104 dias.

11 ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO, RELATÓRIOS TÉCNICOS E APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS

11.1 A contratada deverá realizar com a fiscalização da Codevasf um planejamento das vistorias técnicas, indicando a data de início e conclusão para o acompanhamento e medição dos serviços.

11.2 O dimensionamento de execução do CONTRATO será determinado pela CODEVASF via Ordem de Serviço (OS), a qual constará as vistorias técnicas a serem realizadas, incluindo os respectivos quantitativos e preços, cronograma físico-financeiro, data de início e término dos serviços, e especificações técnicas detalhadas para a execução.

11.3 A contratada não precisará, necessariamente, ter escritório físico na região de execução dos serviços, visto que, as reuniões junto à fiscalização da Codevasf poderão ser de forma “online”.

11.4 Toda a documentação gerada pelas vistorias técnicas de campo e que formará o produto final a ser entregue pela Contratada à Codevasf, será no formato digital.

11.5 Entenda-se por Vistoria Técnica de Campo, as atividades realizadas por uma Equipe de Vistoria, no período de um dia.

11.6 A Equipe de Vistoria será composta por 02 (dois) técnicos de campo.

11.7 A Vistoria Técnica poderá ser de: Validação (Item 1), Fiscalização (Item 2) ou Atesto/Medição (Item 3).

11.8 Para cada vistoria técnica realizada serão elaborados relatórios técnicos para cada residência visitada, de acordo com os modelos de relatórios disponibilizados pela Codevasf (ANEXO 4). Por exemplo: Se uma equipe de vistoria visitar 10 residências naquele dia, então, a vistoria técnica dessa equipe gerará 10 relatórios técnicos, que poderão ser de validação, fiscalização ou atesto/medição, a depender da etapa da vistoria.

11.9 O relatório técnico do Item 1 ou Relatório Técnico de Validação deverá apresentar as informações coletadas pela equipe de vistoria da Contratada para cada residência visitada, referente à validação dos beneficiários e verificação das condições do local de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário, conforme modelo de relatório disponibilizado pela Codevasf (ANEXO 4).

11.10 O relatório técnico do Item 2 ou Relatório Técnico de Fiscalização deverá apresentar as informações coletadas pela equipe de vistoria da Contratada para cada cisterna e/ou módulo sanitário fiscalizado, referente à especificação e qualidade técnica dos serviços em execução pela empresa de instalação, conforme modelo de relatório disponibilizado pela Codevasf (ANEXO 4).

11.11 O relatório técnico do Item 3 ou Relatório Técnico de Atesto/Medição deverá apresentar as informações coletadas pela equipe de vistoria da Contratada para cada cisterna e/ou módulo sanitário instalado, referente ao atesto/medição dos serviços e orientações repassadas ao beneficiário sobre o uso correto dos equipamentos e da água captada, conforme modelo de relatório disponibilizado pela Codevasf (ver ANEXO 4).

11.12 Para cada Relatório Técnico (Validação, Fiscalização ou Atesto/Medição) existirá um Relatório Fotográfico, conforme modelo disponibilizado pela Codevasf (ANEXO 4).

11.13 As informações coletadas em campo por meio do Relatório Técnico, em formato impresso, deverão ser transferidas para o Relatório Técnico, em formato digital, juntamente com o Relatório Fotográfico. Esse arquivo composto pelos dados e fotos de campo representará 01 Relatório Técnico.

11.14 Os relatórios técnicos, em formato digital, deverão ser enviados ao Coordenador da Contratada. Além disso, a equipe de vistoria passará as informações de cada relatório para uma planilha eletrônica, que também deverá ser encaminhada ao Coordenador da Contratada. O modelo da planilha eletrônica será fornecido pela fiscalização da Codevasf.

11.15 O Coordenador da Contratada será responsável pelo envio dos relatórios técnicos, em formato digital, à fiscalização do contrato, bem como, pela compilação dos dados das planilhas eletrônicas em formato a ser definido pela Codevasf.

11.16 A Redação da documentação pertinente será obrigatoriamente apresentada na Língua Portuguesa, excluídos os eventuais termos técnicos específicos.

11.17 Em resumo, considera-se para execução dos serviços as seguintes condições:

- a) As vistorias técnicas de validação, fiscalização ou atesto serão planejadas em reunião entre a Contratada e a Codevasf;
- b) A quantidade de vistorias durante um período poderá variar, conforme a demanda a ser atendida, assim a Contratada deverá estar preparada para disponibilização de várias equipes para execução dos serviços;
- c) Após aprovação do planejamento em reunião será emitida uma Autorização de Execução com as datas de entrega dos relatórios técnicos.

12 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos dos serviços de engenharia serão efetuados em reais, com base nas medições mensais conforme o que foi efetivamente executado no período, e contra a apresentação da Fatura/Notas Fiscais, devidamente atestada pela fiscalização da CODEVASF, formalmente designada, e do respectivo Boletim de Medição referente ao mês de competência, observando-se o disposto nos subitens seguintes:

12.1.1 A Codevasf pagará à Contratada mediante a apresentação de faturas, que deverão ser acompanhadas de Relatório de Execução dos serviços, e parecer da Fiscalização por meio do Relatório de Acompanhamento Técnico, atestando a execução dos serviços e atividades realizadas no período.

12.1.2 A CODEVASF somente pagará a CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados, com base nos preços integrantes da proposta aprovada e, caso aplicável, a incidência de reajustamento e reequilíbrio econômico financeiro e atualização financeira.

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

12.1.4 A medição do Grupo I será realizada por “Item” elaborado (Item 1, Item 2 ou Item 3), respectivamente, Relatório Técnico de Validação, Relatório Técnico de Fiscalização e Relatório Técnico de Atesto/Medição.

12.1.5 Para cada Relatório Técnico elaborado, seja de Validação, Fiscalização ou Atesto/Medição, a Contratada poderá solicitar sua medição.

12.1.6 Os valores de cada relatório técnico (validação, fiscalização ou atesto/medição), correspondem aos valores apresentados em sua proposta/planilha orçamentária.

12.1.7 Deverá seguir a condição a seguir para execução das etapas de pagamento:

Etapa	Sequência
Reunião de planejamento das vistorias com a Codevasf	1
Realização das Vistorias Técnicas	2
Apresentação dos relatórios técnicos	3
Aprovação pela Codevasf	4
Apresentação da medição	5
Abertura do processo de pagamento	6

12.1.8 A Contratada deverá apresentar, junto com a fatura mensal, comprovante dos salários pagos e comprovantes do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas (FGTS) e do ISS do mês anterior.

12.1.9 Caso a Codevasf faça a retenção do ISS não precisará apresentar o comprovante de pagamento do mesmo.

12.2 Considera-se que a aplicação da forma de pagamento definida nestes Termos de Referência remunera inteiramente a Contratada pela execução dos serviços, incluindo:

12.2.1 Custo de mão-de-obra, salários, acordos, dissídios coletivos, equipamentos, veículos, material de consumo, etc.;

12.2.2 Custos devidos a títulos de encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias, rescisão de contrato de pessoal, etc., conforme a legislação brasileira;

12.2.3 Remuneração de escritório e despesas fiscais; e

12.2.4 Hospedagem, alimentação e transporte.

13 REAJUSTAMENTO

13.1 Os preços permanecerão válidos pelo período de um ano, contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo, poderão ser reajustados, de acordo com a variação do índice setorial publicado na revista “Conjuntura Econômica” da Fundação Getúlio Vargas, correspondente à coluna 39 (Custo Nacional da Construção Civil) – Serviços de Consultoria, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{(I_1 - I_0)}{I_0}$$

Onde:

- R = valor do reajustamento
- V = valor a ser reajustado
- I_1 = índice correspondente ao mês de aniversário da proposta;
- I_0 = índice inicial correspondente ao mês de apresentação da proposta.

13.2 A Licitante não poderá alegar variações de custos dos materiais, salários e despesas no período vigente da ATA para não execução dos serviços, pois está previsto somente o reajustamento.

14 FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização dos serviços será feita por empregado formalmente designado, a quem compete verificar se a Contratada está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram e competências definidas no Manual de Contrato.

14.2 Fica assegurado aos técnicos da Codevasf o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, da execução dos serviços prestados pela Contratada, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.

14.3 A fiscalização deverá acompanhar a execução dos serviços objeto do contrato, como representante da Codevasf, de forma a garantir o cumprimento do que foi pactuado, observando para que não haja subcontratação de serviços vedados no instrumento assinado pelas partes.

14.4 Deverá esclarecer dúvidas ou fornecer informações solicitadas pelo preposto/representante da contratada ou, quando não estiverem sob sua alçada, encaminhá-las a quem compete.

14.5 Deverá checar se a contratada disponibilizou os equipamentos e recursos humanos previstos para a execução dos serviços.

14.6 Solicitar da Contratada a relação de empregados contratados e terceirizados, com as seguintes informações: nome completo, cargo ou função, valor do salário, número do RG e do CPF.

14.7 Acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro pactuado nas reuniões de planejamento, encaminhando ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, eventuais pedidos de modificações solicitados pela contratada.

14.8 Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços ou em relação a terceiros, cientificando-a da possibilidade de não conclusão do objeto na data apazada, com as devidas justificativas.

14.9 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o instrumento contratual.

14.10 O fiscal do contrato terá de 05 (cinco) a 15 (quinze) dias úteis para analisar os relatórios e documentos apresentados pela contratada, contados do dia seguinte ao recebimento dos mesmos.

14.11 Analisar e aprovar os relatórios apresentados pela Contratada. Os relatórios e documentos não aprovados serão devolvidos para as correções e complementações necessárias, de acordo com as análises encaminhadas à contratada.

14.12 Notificar a contratada sobre quaisquer ocorrências encontradas em desconformidade com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação.

14.13 Manter em arquivo organizado os relatórios, memórias de cálculo dos quantitativos de serviços fiscalizados e os consequentes boletins de medição com vistas a atender demandas de órgãos de controle interno e externo.

14.14 Atestar as notas fiscais e encaminhá-las ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências quanto ao pagamento.

14.15 Receber e encaminhar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, para providências, os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro.

14.16 Manter controle sobre o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar processo ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante, no caso de solicitação de prorrogação do prazo de vigência contratual.

14.17 Analisar e emitir nota técnica referente aos pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções na execução do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e outras, de modo a subsidiar a decisão final pela autoridade competente.

14.18 Informar à unidade de finanças, mediante Termo de Encerramento Físico – TEF, quanto ao término da vigência do contrato, para providências do sentido de liberação da garantia contratual em favor da contratada.

14.19 Receber as etapas dos serviços mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais.

14.20 Informar ao Supervisor de Fiscalização, quando houver, ou ao titular da unidade orgânica demandante as ocorrências relacionadas à execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, objetivando a regularização das faltas ou defeitos observados.

14.21 Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais tenha sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

14.22 A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.

14.23 A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se a Contratada mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

15 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

15.1 Para a finalização dos trabalhos e, respectiva emissão, por parte da CODEVASF, do Termo de Encerramento Físico (TEF) e do Atestado de Capacidade Técnica, além da liberação da caução contratual, a CONTRATADA deverá executar todos os serviços descritos no item 4 deste TR, conforme as especificações técnicas estabelecidas pela CODEVASF.

15.2 Após o término dos serviços objeto deste TR, a CONTRATADA requererá à FISCALIZAÇÃO, o seu recebimento provisório, que deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias da data de sua solicitação.

15.3 Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido pela FISCALIZAÇÃO um prazo, para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

15.4 Após o recebimento provisório do objeto pela FISCALIZAÇÃO, será designado Servidor ou Comissão para o recebimento definitivo do objeto, que deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias da data de sua designação.

15.5 Na hipótese da necessidade de correção, o Servidor ou Comissão estabelecerá um prazo para que a CONTRATADA, às suas expensas, complemente, refaça ou substitua os serviços rejeitados.

15.6 Aceitos e aprovados os serviços, será emitido o Termo de Encerramento Físico (TEF), que deverá ser assinado por representante autorizado da CONTRATADA, possibilitando a liberação da garantia.

15.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência, por parte da CONTRATADA.

15.8 Após a emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF), o Diretor ou Gerente-Executivo da Área correspondente, no caso de contratos firmados pela Sede, ou o Superintendente Regional, para os contratos firmados pelas Superintendências Regionais, emitirá, caso solicitado, o Atestado de Capacidade Técnica declarando a qualidade e o desempenho dos serviços prestados pela Contratada.

15.9 A CONTRATADA entende e aceita que o pleno cumprimento do estipulado neste item é condicionante para:

- a) Emissão do Termo de Encerramento Físico (TEF);
- b) Emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
- c) Liberação da Caução Contratual.

15.10 A última fatura de serviços somente será encaminhada para pagamento após a emissão do Termo de Encerramento Físico do Contrato (TEF), que deverá ser anexado ao processo de liberação e pagamento.

16 SEGURANÇA DO TRABALHO

16.1 A CONTRATADA deverá atender à legislação pertinente à proteção da integridade física e da saúde dos trabalhadores durante a realização dos serviços, conforme dispõe a Lei nº 6.514 de 22/12/1977, Portaria nº 3.214, de 8/6/1978, que deverá:

16.1.1 Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NRs, pertinentes à natureza dos serviços a serem desenvolvidos;

16.1.2 Elaborar os Programas PPRA e PCMSO, além do PCMAT nos casos previstos na NR-18;

16.1.3 Manter nos Eixos, o SESMT conforme dimensionamento disposto no Quadro II da NR-4.

17 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1 Se for o caso, a Contratada deverá executar os serviços de engenharia em conformidade com a Licença Ambiental e o respectivo estudo ambiental, quando couber, em função da legislação vigente no local de execução dos serviços.

17.2 Na execução dos serviços será exigido o pleno atendimento da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, onde a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências:

17.2.1 Deverá ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.

17.2.2 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

17.2.3 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;
- d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

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

17.2.5 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

17.2.6 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

17.3 A CONTRATADA deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – Conama, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

17.3.1 O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil e do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

17.3.2 Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução Conama nº 307, de 5/7/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

- a) Resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;
- b) Resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- c) Resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
- d) Resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

17.3.3 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

17.3.4 Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a CONTRATADA comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

17.4 Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução Conama nº 362, de 23/6/2005, a CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:

17.4.1 Recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes adequados e resistentes a vazamentos e adotando as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução Conama nº 362, de 23/6/2005 e legislação correlata;

17.4.2 Providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução Conama nº 362, de 23/6/2005, e legislação correlata;

17.4.3 Exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dá-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução Conama nº 362, de 23/6/2005, e legislação correlata.

17.5 A CONTRATADA deverá comprovar a adoção de práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

18 OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATADA

18.1 Constituem obrigações da Licitante beneficiária da Ata de Registro de Preços:

18.1.1 Assinar a Ata de Registro de Preços e o(s) Contrato(s) dela(s) decorrente(s), bem como aceitar a(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho ou Ordem(ns) de Serviço(s), assumindo assim todas as obrigações constantes deste Edital e seus Anexos, bem como de sua “Proposta de Preços”, além dos riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto licitado;

18.1.2 Executar o serviço objeto desta licitação conforme condições, especificações, normas de ABNT e preços registrados, acompanhado da respectiva nota fiscal, indicando número do contrato e dados bancários para pagamento (banco, nome e código da agência, e conta corrente);

18.1.3 Respeitar e seguir as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

18.1.4 Manter as condições exigidas para habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

18.1.5 Pagar todos os tributos devidos em decorrência do fornecimento, bem como apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Edital e seus anexos;

18.1.6 Comunicar a Codevasf, através do e-mail sl@codevasf.gov.br, toda e qualquer irregularidade observada em virtude do fornecimento e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados;

18.1.7 Investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/15, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

18.2 A Contratada deverá:

18.2.1 Realizar mensalmente, quando convocada, as reuniões de planejamento para execução dos serviços propostos e atender as respectivas metodologias de execução;

18.2.2 Apresentar as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART’s referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº. 6.496/77, juntamente com o registro dos responsáveis técnicos pelos serviços objeto desta licitação, conforme Resolução nº 317 de 31/10/86;

18.2.3 Apresentar Cronograma Físico-Financeiro detalhado e adequado ao planejamento, obedecendo às atividades e prazos, com quantitativo previsto mês a mês, observando o prazo estabelecido para a execução dos serviços, conforme estabelecido neste Edital, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, visando sua aprovação pela fiscalização da Codevasf, e será condicionante para a emissão da respectiva Ordem de Serviço – OS;

18.2.4 Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal – CADIN, conforme disposto no Artigo 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002;

18.2.5 Apresentar-se sempre que solicitada, através do seu Responsável Técnico e/ou Coordenador dos trabalhos, nas unidades da Contratante na Superintendência Regional;

18.2.6 Acatar as orientações da Codevasf, notadamente quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho;

18.2.7 Assumir a inteira responsabilidade pelo deslocamento do pessoal e dos equipamentos até o local dos serviços;

18.2.8 Utilização de pessoal experiente, bem como de equipamentos, ferramentas e instrumentos adequados para a boa execução dos serviços;

18.2.9 A Contratada deverá fornecer para cada equipe de campo os equipamentos descritos abaixo:

- a) 01 veículo leve, 1.0 ou superior, com ar condicionado, incluindo despesas com combustível, óleos, manutenção, licenciamento, seguros, impostos;
- b) 01 Notebook com configuração mínima de: 4 GB de RAM, Tela 14 polegadas e 500 GB de HD;
- c) 01 GPS com possibilidade de fornecimento de coordenada no sistema “Datum SIRGAS 2000”;
- d) Um plano de celular (voz e dados) e celular com câmera traseira de no mínimo 12 MB de resolução;
- e) 01 trena de 5m;
- f) 02 pranchetas A4.

18.2.10 Colocar tantas frentes de serviços quantos forem necessários (mediante anuência prévia da fiscalização), para possibilitar a perfeita execução dos serviços de engenharia dentro do prazo contratual;

18.2.11 Responsabilizar-se pelo fornecimento de toda a mão-de-obra, sem qualquer vinculação empregatícia com a Codevasf, bem como todo o material necessário à execução dos serviços objeto do contrato;

18.2.12 Iniciar a execução dos serviços de imediato após o recebimento da Ordem de Execução;

18.2.13 Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhista, securitária, previdenciária, e quaisquer encargos que incidam sobre os materiais e equipamentos, os quais, exclusivamente, correrão por sua conta, inclusive o registro do serviço contratado junto ao CREA do local de execução dos serviços de engenharia;

18.2.14 Assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos serviços e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão;

18.2.15 Promover a substituição dos profissionais integrantes da equipe técnica somente quando caracterizada a superveniência das situações de caso fortuito ou força maior, sendo que a substituição deverá ser feita por profissional de perfil técnico equivalente ou superior e mediante prévia autorização da Codevasf;

18.2.16 Conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores ou empregados do órgão ou entidade Contratante e dos órgãos de controle interno e externo;

18.2.17 Em caso de ser registrada em região diferente daquela em que serão executados os serviços objeto deste TR, deverá apresentar visto, novo registro ou dispensa de registro, em conformidade com disposto nos arts. 5º, 6º e 7º da Resolução CONFEA nº 336 de 27 de outubro de 1989;

18.2.18 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho referentes a seu pessoal que venham a ocorrer por conta do serviço contratado e/ou por ela causado a terceiros;

18.2.19 Desfazer e corrigir os serviços rejeitados pela Fiscalização dentro do prazo estabelecido pela mesma, arcando com todas as despesas necessárias;

18.2.20 Obter e arcar com os gastos de todas as licenças e franquias, pagar encargos sociais e impostos municipais, estaduais e federais que incidirem sobre a execução dos serviços;

18.3 Assumir toda a responsabilidade pela execução dos serviços contratados perante à Codevasf e terceiros, na forma da legislação em vigor, bem como por danos resultantes do mau procedimento, dolo ou culpa de empregados ou prepostos seus, e ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a Codevasf isenta de quaisquer penalidades e responsabilidades de qualquer natureza pela infringência da legislação em vigor, por parte da mesma;

18.3.1 Responsabilizar-se, perante à Codevasf, pela qualidade do total dos serviços, bem como pela qualidade dos relatórios/documentos gerados, no que diz respeito à observância de normas técnicas e códigos profissionais;

18.3.2 Tomar todas as providências para proteger o meio ambiente, nos âmbitos interno e externo ao local de execução dos serviços, obedecendo às instruções advindas da Fiscalização, além de evitar danos e aborrecimentos às pessoas e/ou propriedades privadas ou públicas;

18.3.3 Manter um Preposto, aceito pela Codevasf, no local do serviço, para representá-la na execução do objeto contratado, quando necessário.

18.3.4 Comunicar à Fiscalização toda a mobilização de pessoal, equipamentos e materiais, quando da chegada ao local dos serviços, em até 2 (dois) dias.

18.3.5 Obedecer às normas de higiene e prevenção de acidentes, a fim de garantir a salubridade e a segurança nos acampamentos e nos canteiros de serviços.

18.3.6 Responder financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços de engenharia.

18.3.7 Utilizar, na execução dos serviços objeto desta licitação, veículos próprios ou de empresa locadora legalmente constituída.

18.3.8 Entender e aceitar que é condicionante para a execução dos serviços de engenharia, objeto da presente licitação, atender ainda às seguintes normas complementares:

- a) Códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, e as normas técnicas da Codevasf;
- b) Normas técnicas da ABNT e do INMETRO, principalmente no que diz respeito aos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança;
- c) Atendimento a todas as condicionantes ambientais das licenças, quando couber.

19 OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

19.1 A prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

19.2 Registrar sua Intenção de Registro de Preços - IRP no Portal de Compras do Governo federal (www.comprasgovernamentais.gov.br).

19.3 Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

19.4 Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório.

19.5 Realizar o procedimento licitatório.

19.6 Gerenciar a ata de registro de preços.

19.7 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados.

19.8 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório e do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

19.9 Receber o objeto licitado no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

19.10 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelos beneficiários das Atas de Registro de Preços.

19.11 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço executado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus Anexos;

20 MULTAS

20.1 Nos casos de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da contratada, cabe a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do contrato, independente das demais sanções previstas em Lei.

20.2 Nos casos de inexecução parcial dos serviços/fornecimentos, por culpa exclusiva da contratada, será cobrada multa de 10% (dez por cento) do valor da parte não executada do contrato, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.

20.3 Nos casos de atrasos na execução de serviços ou atendimento às exigências contratuais e editalícias, por conta exclusiva da Contratada, aplicar-se-á multa moratória de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso sobre o valor de cada relatório entregue em atraso.

20.4 Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela fiscalização, em relação aos eventos arrolados no item 20.3, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

21 CONDIÇÕES GERAIS

21.1 Os resultados dos serviços, incluindo os desenhos originais, as memórias de cálculo, sistemas informatizados, as informações obtidas e os métodos desenvolvidos no contexto dos serviços serão de propriedade da CODEVASF e seu uso por terceiros só se realizará por expressa autorização da mesma.

21.2 Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do Contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independente de transições.

22 ANEXOS

22.1 São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência, CD-ROM contendo:

- ANEXO 1: DETALHAMENTO DAS JUSTIFICATIVAS;
- ANEXO 2: TERMO DA PROPOSTA;
- ANEXO 3: PLANILHA DE CUSTOS DO ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO 4: MODELO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS;
- ANEXO 5: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.



ANEXOS

ANEXO 1: DETALHAMENTO DAS JUSTIFICATIVAS

Finalidade: Este anexo tem por finalidade incluir exigências e particularidades em função das especificidades dos serviços a serem contratados, previstas no Termo de Referência e que aqui após relacionadas passam a integrar o TR.

Justificativas:

Da necessidade da contratação

Tendo em vista que a Codevasf não possui corpo técnico e estrutura suficiente para realização dos trabalhos objeto deste TR, in loco e nos prazos estabelecidos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em gerenciamento e supervisão de serviços de engenharia, para dar suporte técnico à equipe da Codevasf no Ceará, visando à eficiência e efetividade da fiscalização dos serviços de fornecimento, transporte e instalação de cisternas.

Vale ressaltar, que os serviços de supervisão e vistorias são sazonais e demandam um tempo considerável para realização de suas atividades. A contratação de empresa especializada ajudaria na política pública voltada para a solução das carências de prestadores de serviços concursados, contribuindo na transformação da Administração Pública para uma gestão integral, sem a necessidade de contratações definitivas.

Cumpre-nos registrar que nos últimos anos houve um aumento da demanda para instalação de cisternas de acumulação de água de chuva, em virtude da escassez hídrica, notadamente na região Nordeste do Brasil, aliado ao fato de se fornecer soluções sanitárias adequadas aos dejetos humanos visando evitar a contaminação do solo e da água, conforme preconiza o Programa de Revitalização. Tal fato se deve à relevância e impacto positivo produzido nos municípios e comunidades rurais beneficiadas, aliado à disponibilização de recursos no orçamento da empresa para esta atividade, viabilizada através da LOA, TEDs e emendas de parlamentares, o que tem impulsionado a CODEVASF, a incrementar o ritmo das ações de revitalização, melhoria da produção, inclusão produtiva, APLs, desenvolvimento regional e etc., sob os aspectos ambientais, sociais e econômicos.

Há que se ressaltar ainda que o Sistema de Registro de Preços é um procedimento que viabiliza diversas contratações de serviços, esporádicos ou sucessivos, sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada contratação, otimizando o tempo e os gastos com o erário.

Critério de Julgamento

Menor preço, conforme Art. 7º do Decreto nº 10.024/2019.

Justifica-se o critério de julgamento com base no princípio da economicidade. A qualidade do serviço não possui risco de ser afetado por se tratar de prestação de serviço comum de engenharia, com padrões de desempenho e qualidade mínimos definidos objetivamente neste TR, para efeito de julgamento das propostas, execução do objeto e fiscalização do contrato.

Justificativa da divulgação do orçamento

A divulgação do orçamento se trata de aspecto importante das peças técnicas a serem fornecidas. Este processo possui definições, critérios, procedimentos bem definidos que se torna relevante a divulgação do orçamento.

Ratificamos que o preço unitário é máximo, não estimado, que justifica sua publicação para o critério de julgamento.

Trata-se de serviços tipo ANS – Acordo de Nível de Serviço – medido por produto e não disponibilização de mão de obra.

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 dessa pesquisa realizada junto ao mercado fornecedor de serviços, define o orçamento ou preço estimado da contratação.

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.

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

Não Obrigatoriedade de Visita

Acerca da finalidade da realização de visita técnica – também chamada de visita prévia – o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara, assim se manifestou:

“A visita de vistoria tem por objetivo dar à Entidade a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Entidade de possíveis inexecuções contratuais. Porém, é preciso reconhecer que a referida exigência limita o universo de competidores, uma vez que acarreta ônus excessivo aos interessados que se encontram em localidades distantes do local estipulado para o cumprimento do objeto. Em virtude disso, para que a visita técnica seja legal, é imprescindível a demonstração da indispensabilidade de sua realização para a perfeita execução do contrato”.

Diante deste fato, bem como o tipo de objeto, entendemos desnecessária a visita, nem obrigatória e nem agendada, bem como, a autodeclarada. Nessa linha, o TCU tem se manifestado no sentido de que somente pode ser exigida a visita técnica em casos excepcionais, isto é, nas situações em que a complexidade ou natureza do objeto a justifiquem.

Desapropriação

Não se aplica. Não haverá necessidade de aquisição de áreas para execução dos serviços.

Aspectos ambientais

Para a execução do objeto deste Termo de Referências não será necessário licenciamento ambiental, por se tratar de intervenção de nenhum impacto e até mitigação de problema ambiental.

Aprovação do Termo de Referência

O Termo de Referências deverá ser aprovado por ato da autoridade competente, conforme Resolução a ser inserida ao processo.

Qualificação Técnica

As exigências contidas neste Termo de Referência se justificam em função da necessidade de “seleção” de empresas com capacidade técnica e executiva e experiência comprovada para execução do objeto do presente Termo de Referências.

Não concessão da cota de 25% para ME ou EPP

Devido às características do objeto do edital, ou seja, não se trata de bens de natureza divisível, para aplicação do limite de até 25% do objeto licitado como cota para ME ou EPP.

Multas e Sanções

Foram apresentadas no TR conforme a natureza do objeto.

Análises de Custos

Os custos foram analisados por profissional responsável, conforme Regulamento Interno de Contratos e Licitações e em atendimento:

Art. 14. Para a contratação de obra ou serviço de engenharia, o procedimento de pesquisa de preços a ser realizado nas licitações deverá observar as determinações normativas em vigor, notadamente a Lei nº 13.303/2016, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições deste Regulamento e demais normativos internos, bem como o Decreto nº 7.893/2013.

Justificativa para adoção do PREGÃO ELETRÔNICO – Sistema de Registro de Preços – SRP

O pregão eletrônico – Sistema de Registro de Preços será possível adotá-lo diante de demandas padronizadas, ou seja, que não seja serviço de engenharia complexo.

O serviço de supervisão, fiscalização e apoio técnico são padronizados com objetivo de suprir demandas e necessidades da administração em serviços sazonais e temporários.

O Acórdão TCU nº 1381/2018 – Plenário possibilitou o registro de preços para contratação de serviços de engenharia em que a demanda pelo objeto é repetida e rotineira.

O Acórdão TCU nº 841/2010 converteu em súmula (Súmula nº 257/2010) o entendimento pacificado no âmbito do Tribunal de Contas da União, no sentido de que "O uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/2002".

Os serviços de apoio técnico à fiscalização, objeto do presente pleito, podem ser considerados serviços comuns de engenharia e são serviços que possuem padrões definidos de demandas, desempenho e usuais de mercado, conforme bem exemplificado no item 4 do TR – Descrição dos Serviços e Local de Execução.

O item 4 descreve a forma como serão realizados os três tipos de visita, a saber:

4.1.1 – Vistoria Técnica de Validação dos beneficiários e verificação das condições do local de instalação do reservatório/cisterna e módulo sanitário domiciliar: essa vistoria tem por objetivo verificar se o telhado da residência é apto à instalação da cisterna e se a residência é dotada de solução sanitária adequada.

4.1.2 - Vistoria Técnica de Fiscalização dos serviços em execução pela equipe de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário domiciliar: essa vistoria tem por objetivo fiscalizar a execução dos serviços por meio de conferência visual da instalação dos equipamentos e respectivos materiais e conexões.

4.1.3 - Vistoria Técnica de Atesto/medição dos serviços de instalação dos reservatórios/cisternas e/ou módulos sanitários, e orientação ao beneficiário sobre o uso correto dos equipamentos e da água captada: essa vistoria tem por objetivo confirmar a execução dos serviços por meio de conferência visual da instalação dos equipamentos e respectivos materiais e conexões.

Em outras palavras, todos os serviços objeto das vistorias são de baixa ou nenhuma complexidade.

Com relação ao Sistema de Registro de Preços (SRP), o formato permite a possibilidade de contratações futuras, ou seja, reduz o número de licitações, ganho em escala nos preços e melhor gestão orçamentária dos recursos liberados durante o ano cível.

A redução do número de licitações promove uma melhor eficiência da Administração Pública, permitindo a contratação imediata quando verificada a existência de uma necessidade administrativa, reduzindo assim, a burocracia.

Diante do exposto, a área técnica entende que os serviços deste processo são comuns e padronizados, bem como, considera o Sistema de Registro de Preços o mais indicado para o presente pleito, tendo em vista, uma demanda definida conforme liberação do orçamentário.

Permissões de adesões/caronas

Deverá constar na minuta do edital “**Não** será admitida aos órgãos não participantes adesão subsequente às Atas de Registro de Preços resultantes desta licitação”.

Justificativa para agrupamento dos 03 itens em 01 grupo

Apesar do fracionamento do serviço de apoio à fiscalização em 03 etapas, estas mantêm um alto grau de interdependência em sua execução, afetando diretamente o nível de produtividade e de organização dos dados coletados, a ponto de se tornar desvantajosa a execução do todo por mais de uma empresa.

A rotina de execução das vistorias e coleta dos dados das 03 etapas são bem semelhantes e complementares, o que aumenta a produtividade das equipes ao longo do trabalho.

Ausência de previsão de consórcio

A ausência da previsão de consórcio neste TR não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação.

A execução integral deste objeto é comumente oferecida no mercado, de modo que o cumprimento do escopo não depende da atuação de empresas diversas, não precisando adotar o consórcio como mecanismo legal de ampliação da competição.

Intervalo de Lances

O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de 0,5% (cinco décimos por cento), do valor do item pertinente, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

ANEXO 2: TERMO DA PROPOSTA

DADOS DO PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

À

CODEVASF

SGA/Norte, Quadra 601, Conjunto I

CEP 70.830.901 – Brasília-DF.

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital n.º ____/2021 e seus elementos técnicos constitutivos, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para contratação dos serviços de apoio técnico visando à realização de vistorias técnicas para a fiscalização dos serviços de fornecimento, transporte e instalação de reservatórios de acumulação de água para o abastecimento de comunidades rurais difusas, localizadas em municípios, no estado do Ceará, pelo valor global R\$ _____,____ (valor total por extenso, em reais), de acordo com a planilha de preços em anexo, que é parte integrante desta proposta, sendo os preços unitários de cada relatório técnico:

- Relatório Técnico de Validação: R\$ _____,____ (valor por extenso, em reais);
- Relatório Técnico de Fiscalização: R\$ _____,____ (valor por extenso, em reais);
- Relatório Técnico de Atesto/Medição: R\$ _____,____ (valor por extenso, em reais);

Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a executar os serviços no prazo estabelecido no Edital e conforme Especificações Técnicas, a contar da data da assinatura do contrato. Caso nossa proposta seja aceita, obteremos garantia de um Banco num valor de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, para a realização do contrato.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias desde a data fixada para abertura das propostas, ou seja, __/__/__, representando um compromisso que pode ser aceito a qualquer tempo antes da expiração do prazo.

Até que seja preparado e assinado um contrato formal, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.

Na oportunidade, credenciamos junto à CODEVASF o Sr. _____, carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive para interpor recursos, quando cabíveis transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa.

Declaramos, ainda, nossa plena concordância com as condições constantes no presente Edital e seus anexos e que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos incidentes sobre as obras/serviços e fornecimentos.

Atenciosamente,

FIRMA LICITANTE/CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 3: PLANILHA DE CUSTOS DO ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA

**PLANILHA DE CUSTOS DO ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA
(disponível em arquivo digital)**



ANEXO 4: MODELO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS

**MODELO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS
(disponível em arquivo digital)**

ANEXO 5: ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (disponível em arquivo digital)

Ass. em 28/04/2021 18:47:47 Matrícula 100120-5
Denilson Pereira de Souza
2016-38be-b777-b430-ba68-5a6e-d1bb-7b61-2018-6c94

Ass. em 03/05/2021 18:59:02 Matrícula 117310-3
DAVIDSON TOLENTINO DE ALMEIDA
d854-5dab-f31b-a83d-db79-a896-cc4a-84d4-d856-9182

Ass. em 01/06/2021 15:29:49 Matrícula 116990-4
MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO
29dd-a2f1-1aee-9375-6ad7-81f9-f3ab-310d-29e0-21a9



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

RESUMO GERAL DA PROPOSTA - CEARÁ

GRUPO I

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1	Relatório Técnico de Validação	un	1.850,00	R\$ 202,34	R\$ 374.329,00
2	Relatório Técnico de Fiscalização	un	771,00	R\$ 162,10	R\$ 124.979,10
3	Relatório Técnico de Atesto/Medicação	un	1.542,00	R\$ 269,65	R\$ 415.800,30
Grupo I				Valor Global:	R\$ 915.108,40

Ass. em 23/03/2021 16:26:35 CPF 384.859.313-00
Denilson Pereira de Souza
0e51-4260-a149-dc4e-c9e7-1554-1987-df0-0e53-2bfc

Ass. em 01/06/2021 15:29:49 Matrícula 116990-4
MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO
29dd-a2f1-1aee-9375-6ad7-81f9-f3ab-310d-29e0-21a9

ITEM 01: RELATÓRIO TÉCNICO DE VALIDAÇÃO

PROPOSTA FINANCEIRA DE SERVIÇOS		CODIGO: PFS
NOME DA CONSULTORA:		
LOCALIZAÇÃO: Ceará	OBJETO: Apoio instalação de cisternas e módulos sanitários	EDITAL:
SERVIÇOS PAGOS A PREÇO GLOBAL		
CUSTOS DIRETOS		153,71
MÃO-DE-OBRA		
A - TOTAL DE SALÁRIO DA EQUIPE		62,78
A1 - TOTAL SALÁRIOS DA EQUIPE COM VÍNCULO (PFS-I)		62,78
A2 - TOTAL SALÁRIO DO AUTÔNOMO (PFS-I) - Consultoria		0,00
B - TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		44,61
B1 - 74,93% INCIDENTE SOBRE O ITEM A1		44,61
B2 - 20,00% INCIDENTE SOBRE O ITEM A2		0,00
OUTRAS DESPESAS		
C - DESPESAS COM VIAGENS (PFS-II)		32,50
D - SERVIÇOS GRÁFICOS (PFS-III)		0,34
E - DESPESAS GERAIS (PFS-IV)		13,48
TOTAL DE OUTRAS DESPESAS		46,32
CUSTOS INDIRETOS		48,63
F - CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO - (20,00% DO ITEM A) (PFS-VI)		12,56
G - REMUNERAÇÃO DA EMPRESA (LUCRO) - (8,00% DOS ITENS A+B+C+D+E+F)		13,30
H - DESPESAS FISCAIS - (12,68% = DF' DOS ITENS A+B+C+D+E+F+G) (PFS-VII)		22,77
VALOR DA PROPOSTA (preço por relatório técnico)		202,34
Nº Total de Relatórios Técnicos de Validação	1.850,00	VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 374.329,00
Nº Total Estimado de Vitorias Técnicas	231 vitorias técnicas	
NOME DO INFORMANTE:		QUALIFICAÇÃO:
ASSINATURA:		DATA:
OBSERVAÇÃO: ESTE ORÇAMENTO FOI CALCULADO COM OS SEGUINTE % MÁXIMOS DE ENCARGOS SOCIAIS E CUSTOS INDIRETOS: 1. ENCARGOS SOCIAIS DE AUTÔNOMOS = 20% SOBRE O SALÁRIO MENSAL 2. ENCARGOS SOCIAIS DA EQUIPE COM VÍNCULO = 74,93% SOBRE O SALÁRIO MENSAL 3. CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO = 20,00% SOBRE O TOTAL DE SALÁRIOS DA EQUIPE (A1 + A2) 4. REMUNERAÇÃO DA EMPRESA (LUCRO) = 8,00% SOBRE OS ITENS DE CUSTOS DIRETOS + CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO 5. DF = A SOMA DOS TRIBUTOS (EX: ISS 2,00 + PIS 1,65 + COFINS 7,60 = 11,25%) 6. DF' = UTILIZADO NA LINHA "H" SERÁ CALCULADO APLICANDO A SEGUINTE FÓRMULA: $DF' = \{ [1 / (1 - DF)] - 1 \} \times 100$ $DF' = \{ [1 / (1 - 0,1125)] - 1 \} \times 100$ DF' = 0,1268 ou 12,68% 7. NÃO foram incluídos os tributos IRPJ e CSLL, em cumprimento ao Acórdão nº 325/2007 – TCU – Plenário.		



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
 Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

ITEM 01: RELATÓRIO TÉCNICO DE VALIDAÇÃO

DESPESAS COM MORADIAS, ALIMENTAÇÕES E VIAGENS													CODIGO: PFS-II				
NOME DA CONSULTORA:																	
LOCALIZAÇÃO: Ceará					OBJETO: Apoio instalação de sistemas e módulos sanitários										EDITAL:		
EQUIPE	CATEGORIA	ALIMENTAÇÃO						DIÁRIAS/AJUDA DE MORADIA									
		NIVEL SUPERIOR			NIVEL TEC/AUX/APOIO			NIVEL SUPERIOR			NIVEL TEC/AUX/APOIO						
		QUANT.	CUSTO (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO DIÁRIA (R\$)	QUANT.	CUSTO MORADIA (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO DIÁRIA (R\$)	QUANT.	CUSTO MORADIA (R\$)	TOTAL (R\$)
Técnico de campo	T2			-	0,2500	50,00	12,50					-	0,2500	80,00			20,00
TOTAIS COM ALIMENTAÇÃO/DIÁRIAS				0,00			12,50					0,00					20,00
TOTAL GERAL COM ALIMENTAÇÃO/ DIÁRIAS													32,50				
NOME DO INFORMANTE:					QUALIFICAÇÃO:												
ASSINATURA:													DATA:				
OBSERVAÇÃO:																	

Ass. em 01/06/2021 15:29:49 Matrícula 116990-4
 MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO
 29dd-a2f1-1aee-9375-6ad7-81f9-f3ab-310d-29e0-21a9

ITEM 01: RELATÓRIO TÉCNICO DE VALIDAÇÃO

DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS		CODIGO: PFS-VII	
NOME DA CONSULTORA:			
LOCALIZAÇÃO: Ceará		OBJETO: Apoio instalação de cisternas e módulos sanitários	
		EDITAL:	
DISCRIMINAÇÃO		VALORES	
		%	R\$
A	ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
A1	INSS	20,00%	12,56
A2	SESI	1,50%	0,94
A3	SENAI	1,00%	0,63
A4	INCRA	0,20%	0,13
A5	SEBRAE	0,60%	0,38
A6	Salário Educação	2,50%	1,57
A7	Seguro Contra Acidente de Trabalho	3,00%	1,88
A8	FGTS	8,00%	5,02
A9	SECONCI	0,00%	0,00
SUBTOTAL DE "A"		36,80%	23,10
B	ENCARGOS SOCIAIS QUE RECEBEM INCIDÊNCIA DE "A"		
B1	Repouso Semanal Remunerado	Não incide	-
B2	Feriados	Não incide	-
B3	Auxílio - Enfermidade	0,67%	0,42
B4	13º Salário	8,33%	5,23
B5	Licença Paternidade	0,06%	0,04
B6	Faltas Justificadas	0,56%	0,35
B7	Dias de Chuvas	Não incide	-
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	0,05
B9	Férias Gozadas	6,73%	4,23
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,02
SUBTOTAL DE "B"		16,46%	10,33
C	ENCARGOS SOCIAIS QUE NÃO RECEBEM INCIDÊNCIA DE "A"		
C1	Aviso prévio (indenizado)	4,17%	2,62
C2	Aviso prévio (trabalhado)	0,10%	0,06
C3	Férias (indenizadas)	3,75%	2,35
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	3,01%	1,89
C5	Indenização Adicional	0,35%	0,22
SUBTOTAL DE "C"		11,38%	7,14
D	REINCIDÊNCIAS		
D1	Reincidência de "A" sobre "B"	6,06%	3,80
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio trabalhado e reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,37%	0,23
SUBTOTAL DE "D"		6,43%	4,04
TOTAIS DE ENCARGOS SOCIAIS		71,07%	44,62
NOME DO INFORMANTE:		QUALIFICAÇÃO:	
ASSINATURA:		DATA:	
Observação:			

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CEARÁ**ITEM 01: RELATÓRIO TÉCNICO DE VALIDAÇÃO**

PROFISSIONAIS DO APOIO POR EQUIPE		
Profissional	Quantidade	Unidade
Coordenador	1,00	coordenador
Técnico de campo	2,00	técnico(s)

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS POR EQUIPE		
Item	Quantidade	Unidade
Veículo	1,00	unidade(s)
Notebook	1,00	unidade(s)
GPS	1,00	unidade(s)
Plano celular	1,00	unidade(s)
Trena 5m	1,00	unidade(s)
Prancheta A4	2,00	unidade(s)

APROPRIAÇÃO DO SERVIÇO DE VISTORIA TÉCNICA POR DIA		
Do Coordenador		
Serviço	Quantidade	Unidade
Relatório	1,50	horas
Total	1,50	horas técnicas por vistoria
Da equipe de campo		
Serviço	Quantidade	Unidade
Vistoria de campo	5,50	horas
Deslocamento/Alimentação	2,50	horas
Relatório	2,50	horas
Total	10,50	horas técnicas por vistoria

PRODUTIVIDADE DA EQUIPE POR DIA DE TRABALHO		
Item	Quantidade	Unidade
Quantidade de residências vistoriadas por dia pela equipe	8,00	residências

QUANTIDADE DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE VALIDAÇÃO A SEREM PRODUZIDOS		
Item	Quantidade	Unidade
Quantidade de residências a validar	1.542	residências
Levando-se em consideração um percentual de 20% de residências vistoriadas que não serão validadas, temos que:		
Quantidade de Relatórios Técnicos de Validação a serem produzidos:	1.850	relatórios técnicos
Quantidade de Vistorias Técnicas a serem realizadas:	231	vistorias técnicas

APROPRIAÇÃO DE CADA ITEM POR RELATÓRIO TÉCNICO PRODUZIDO		
Item	Quantidade	Unidade
Coordenador	0,00107	meses por relatório técnico
Técnico de campo	0,01491	meses por relatório técnico
Veículo	0,00417	meses por relatório técnico
Notebook	0,00417	meses por relatório técnico
GPS	0,00417	meses por relatório técnico
Plano celular	0,00417	meses por relatório técnico
Trena 5m	0,00108	unidades por relatório técnico
Prancheta A4	0,00216	unidades por relatório técnico
Diária de campo	0,25000	diárias por relatório técnico

ITEM 02: RELATÓRIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

PROPOSTA FINANCEIRA DE SERVIÇOS		CODIGO: PFS
NOME DA CONSULTORA:		
LOCALIZAÇÃO: Ceará	OBJETO: Apoio instalação de cisternas e módulos sanitários	EDITAL:
SERVIÇOS PAGOS A PREÇO GLOBAL		
CUSTOS DIRETOS		123,15
MÃO-DE-OBRA		
A - TOTAL DE SALÁRIO DA EQUIPE		50,23
A1 - TOTAL SALÁRIOS DA EQUIPE COM VÍNCULO (PFS-I)		50,23
A2 - TOTAL SALÁRIO DO AUTÔNOMO (PFS-I) - Consultoria		0,00
B - TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		35,70
B1 - 74,93% INCIDENTE SOBRE O ITEM A1		35,70
B2 - 20,00% INCIDENTE SOBRE O ITEM A2		0,00
OUTRAS DESPESAS		
C - DESPESAS COM VIAGENS (PFS-II)		26,00
D - SERVIÇOS GRÁFICOS (PFS-III)		0,34
E - DESPESAS GERAIS (PFS-IV)		10,88
TOTAL DE OUTRAS DESPESAS		37,22
CUSTOS INDIRETOS		38,95
F - CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO - (20,00% DO ITEM A) (PFS-VI)		10,05
G - REMUNERAÇÃO DA EMPRESA (LUCRO) - (8,00% DOS ITENS A+B+C+D+E+F)		10,66
H - DESPESAS FISCAIS - (12,68% = DF' DOS ITENS A+B+C+D+E+F+G) (PFS-VII)		18,24
VALOR DA PROPOSTA (Preço por relatório técnico)		162,10
Nº Total de Relatórios Técnicos de Fiscalização	771	VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 124.979,10
Nº Total Estimado de Vitorias Técnicas		77 vitorias técnicas
NOME DO INFORMANTE:		QUALIFICAÇÃO:
ASSINATURA:		DATA:
OBSERVAÇÃO: ESTE ORÇAMENTO FOI CALCULADO COM OS SEGUINTE % MÁXIMOS DE ENCARGOS SOCIAIS E CUSTOS INDIRETOS: 1. ENCARGOS SOCIAIS DE AUTÔNOMOS = 20% SOBRE O SALÁRIO MENSAL 2. ENCARGOS SOCIAIS DA EQUIPE COM VÍNCULO = 74,93% SOBRE O SALÁRIO MENSAL 3. CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO = 20,00% SOBRE O TOTAL DE SALÁRIOS DA EQUIPE (A1 + A2) 4. REMUNERAÇÃO DA EMPRESA (LUCRO) = 8,00% SOBRE OS ITENS DE CUSTOS DIRETOS + CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO 5. DF = A SOMA DOS TRIBUTOS (EX: ISS 2,00 + PIS 1,65 + COFINS 7,60 = 11,25%) 6. DF' = UTILIZADO NA LINHA "H" SERÁ CALCULADO APLICANDO A SEGUINTE FÓRMULA: $DF' = \{ [1 / (1 - DF)] - 1 \} \times 100$ $DF' = \{ [1 / (1 - 0,1125)] - 1 \} \times 100$ $DF' = 0,1268 \text{ ou } 12,68\%$ 7. NÃO foram incluídos os tributos IRPJ e CSLL, em cumprimento ao Acórdão nº 325/2007 – TCU – Plenário.		



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
 Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

ITEM 02: RELATÓRIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

DESPESAS COM MORADIAS, ALIMENTAÇÕES E VIAGENS													CODIGO: PFS-II				
NOME DA CONSULTORA:																	
LOCALIZAÇÃO: Ceará					OBJETO: Apoio instalação de sistemas e módulos sanitários										EDITAL:		
EQUIPE	CATEGORIA	ALIMENTAÇÃO						DIÁRIAS/AJUDA DE MORADIA									
		NIVEL SUPERIOR			NIVEL TEC/AUX/APOIO			NIVEL SUPERIOR			NIVEL TEC/AUX/APOIO						
		QUANT.	CUSTO (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO DIÁRIA (R\$)	QUANT.	CUSTO MORADIA (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO DIÁRIA (R\$)	QUANT.	CUSTO MORADIA (R\$)	TOTAL (R\$)
Técnico de campo	T2			-	0,2000	50,00	10,00					-	0,2000	80,00			16,00
TOTAIS COM ALIMENTAÇÃO/DIÁRIAS				0,00			10,00					0,00					16,00
TOTAL GERAL COM ALIMENTAÇÃO/ DIÁRIAS													26,00				
NOME DO INFORMANTE:					QUALIFICAÇÃO:												
ASSINATURA:													DATA:				
OBSERVAÇÃO:																	

Ass. em 01/06/2021 15:29:49 Matrícula 116990-4
 MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO
 29dd-a2f1-1aee-9375-6ad7-81f9-f3ab-310d-29e0-21a9

ITEM 02: RELATÓRIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS			CODIGO: PFS-VII
NOME DA CONSULTORA:			
LOCALIZAÇÃO: Ceará		OBJETO: Apoio instalação de cisternas e módulos sanitários	EDITAL:
DISCRIMINAÇÃO		VALORES	
		%	R\$
A	ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
A1	INSS	20,00%	10,05
A2	SESI	1,50%	0,75
A3	SENAI	1,00%	0,50
A4	INCRA	0,20%	0,10
A5	SEBRAE	0,60%	0,30
A6	Salário Educação	2,50%	1,26
A7	Seguro Contra Acidente de Trabalho	3,00%	1,51
A8	FGTS	8,00%	4,02
A9	SECONCI	0,00%	0,00
SUBTOTAL DE "A"		36,80%	18,48
B	ENCARGOS SOCIAIS QUE RECEBEM INCIDÊNCIA DE "A"		
B1	Repouso Semanal Remunerado	Não incide	-
B2	Feridos	Não incide	-
B3	Auxílio - Enfermidade	0,67%	0,34
B4	13º Salário	8,33%	4,18
B5	Licença Paternidade	0,06%	0,03
B6	Faltas Justificadas	0,56%	0,28
B7	Dias de Chuvas	Não incide	-
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	0,04
B9	Férias Gozadas	6,73%	3,38
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,02
SUBTOTAL DE "B"		16,46%	8,27
C	ENCARGOS SOCIAIS QUE NÃO RECEBEM INCIDÊNCIA DE "A"		
C1	Aviso prévio (indenizado)	4,17%	2,09
C2	Aviso prévio (trabalhado)	0,10%	0,05
C3	Férias (indenizadas)	3,75%	1,88
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	3,01%	1,51
C5	Indenização Adicional	0,35%	0,18
SUBTOTAL DE "C"		11,38%	5,72
D	REINCIDÊNCIAS		
D1	Reincidência de "A" sobre "B"	6,06%	3,04
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio trabalhado e reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,37%	0,19
SUBTOTAL DE "D"		6,43%	3,23
TOTAIS DE ENCARGOS SOCIAIS		71,07%	35,70
NOME DO INFORMANTE:		QUALIFICAÇÃO:	
ASSINATURA:		DATA:	
Observação:			

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CEARÁ

ITEM 02: RELATÓRIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

PROFISSIONAIS DO APOIO POR EQUIPE		
Profissional	Quantidade	Unidade
Coordenador	1,00	coordenador
Técnico de campo	2,00	técnico(s)

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS POR EQUIPE		
Item	Quantidade	Unidade
Veículo	1,00	unidade(s)
Notebook	1,00	unidade(s)
GPS	1,00	unidade(s)
Plano celular	1,00	unidade(s)
Trena 5m	1,00	unidade(s)
Prancheta A4	2,00	unidade(s)

APROPRIAÇÃO DO SERVIÇO DE VISTORIA TÉCNICA POR DIA		
Do Coordenador		
Serviço	Quantidade	Unidade
Relatório	1,50	horas
Total	1,50	horas técnicas por vistoria
Da equipe de campo		
Serviço	Quantidade	Unidade
Vistoria de campo	5,50	horas
Deslocamento/Alimentação	2,50	horas
Relatório	2,50	horas
Total	10,50	horas técnicas por vistoria

PRODUTIVIDADE DA EQUIPE POR DIA DE TRABALHO		
Item	Quantidade	Unidade
Quantidade de residências vistoriadas por dia pela equipe	10,00	residências

QUANTIDADE DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE FISCALIZAÇÃO A SEREM PRODUZIDOS		
Item	Quantidade	Unidade
Quantidade de residências a fiscalizar	1.542	residências
Serão fiscalizadas apenas 50% das residências		
Quantidade de Relatórios Técnicos de Fiscalização a serem produzidos:	771	relatórios técnicos
Quantidade de Vistorias Técnicas a serem realizadas:	77	vistorias técnicas

APROPRIAÇÃO DE CADA ITEM POR RELATÓRIO TÉCNICO PRODUZIDO		
Item	Quantidade	Unidade
Coordenador	0,00085	meses por relatório técnico
Técnico de campo	0,01193	meses por relatório técnico
Veículo	0,00333	meses por relatório técnico
Notebook	0,00333	meses por relatório técnico
GPS	0,00333	meses por relatório técnico
Plano celular	0,00333	meses por relatório técnico
Trena 5m	0,00259	unidades por relatório técnico
Prancheta A4	0,00519	unidades por relatório técnico
Diária de campo	0,20000	diárias por relatório técnico

ITEM 03: RELATÓRIO TÉCNICO DE ATESTO/MEDIÇÃO

PROPOSTA FINANCEIRA DE SERVIÇOS		CODIGO: PFS
NOME DA CONSULTORA:		
LOCALIZAÇÃO: Ceará	OBJETO: Apoio instalação de cisternas e módulos sanitários	EDITAL:
SERVIÇOS PAGOS A PREÇO GLOBAL		
CUSTOS DIRETOS		204,84
MÃO-DE-OBRA		
A - TOTAL DE SALÁRIO DA EQUIPE		83,71
A1 - TOTAL SALÁRIOS DA EQUIPE COM VÍNCULO (PFS-I)		83,71
A2 - TOTAL SALÁRIO DO AUTÔNOMO (PFS-I) - Consultoria		0,00
B - TOTAL DE ENCARGOS SOCIAIS		59,49
B1 - 74,93% INCIDENTE SOBRE O ITEM A1		59,49
B2 - 20,00% INCIDENTE SOBRE O ITEM A2		0,00
OUTRAS DESPESAS		
C - DESPESAS COM VIAGENS (PFS-II)		43,34
D - SERVIÇOS GRÁFICOS (PFS-III)		0,34
E - DESPESAS GERAIS (PFS-IV)		17,96
TOTAL DE OUTRAS DESPESAS		61,64
CUSTOS INDIRETOS		64,81
F - CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO - (20,00% DO ITEM A) (PFS-VI)		16,74
G - REMUNERAÇÃO DA EMPRESA (LUCRO) - (8,00% DOS ITENS A+B+C+D+E+F)		17,73
H - DESPESAS FISCAIS - (12,68% = DF' DOS ITENS A+B+C+D+E+F+G) (PFS-VII)		30,34
VALOR DA PROPOSTA (Preço por relatório técnico)		269,65
Nº Total de Relatórios Técnicos de Atesto/Medição	1.542	VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ 415.800,30
Nº Total Estimado de Vitorias Técnicas		257 vitorias técnicas
NOME DO INFORMANTE:		QUALIFICAÇÃO:
ASSINATURA:		DATA:
OBSERVAÇÃO: ESTE ORÇAMENTO FOI CALCULADO COM OS SEGUINTE % MÁXIMOS DE ENCARGOS SOCIAIS E CUSTOS INDIRETOS: 1. ENCARGOS SOCIAIS DE AUTÔNOMOS = 20% SOBRE O SALÁRIO MENSAL 2. ENCARGOS SOCIAIS DA EQUIPE COM VÍNCULO = 74,93% SOBRE O SALÁRIO MENSAL 3. CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO = 20,00% SOBRE O TOTAL DE SALÁRIOS DA EQUIPE (A1 + A2) 4. REMUNERAÇÃO DA EMPRESA (LUCRO) = 8,00% SOBRE OS ITENS DE CUSTOS DIRETOS + CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO 5. DF = A SOMA DOS TRIBUTOS (EX: ISS 2,00 + PIS 1,65 + COFINS 7,60 = 11,25%) 6. DF' = UTILIZADO NA LINHA "H" SERÁ CALCULADO APLICANDO A SEGUINTE FÓRMULA: $DF' = \{ [1 / (1 - DF)] - 1 \} \times 100$ $DF' = \{ [1 / (1 - 0,1125)] - 1 \} \times 100$ DF' = 0,1268 ou 12,68% 7. NÃO foram incluídos os tributos IRPJ e CSLL, em cumprimento ao Acórdão nº 325/2007 – TCU – Plenário.		



Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

ITEM 03: RELATÓRIO TÉCNICO DE ATESTO/MEDIÇÃO

DESPESAS COM MORADIAS, ALIMENTAÇÕES E VIAGENS													CODIGO: PFS-II				
NOME DA CONSULTORA:																	
LOCALIZAÇÃO: Ceará					OBJETO: Apoio instalação de sistemas e módulos sanitários										EDITAL:		
EQUIPE	CATEGORIA	ALIMENTAÇÃO						DIÁRIAS/AJUDA DE MORADIA									
		NIVEL SUPERIOR			NIVEL TEC/AUX/APOIO			NIVEL SUPERIOR			NIVEL TEC/AUX/APOIO						
		QUANT.	CUSTO (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO DIÁRIA (R\$)	QUANT.	CUSTO MORADIA (R\$)	TOTAL (R\$)	QUANT.	CUSTO DIÁRIA (R\$)	QUANT.	CUSTO MORADIA (R\$)	TOTAL (R\$)
Técnico de campo	T2			-	0,3333	50,00	16,67					-	0,3333	80,00			26,67
TOTAIS COM ALIMENTAÇÃO/DIÁRIAS				0,00			16,67					0,00					26,67
													TOTAL GERAL COM ALIMENTAÇÃO/ DIÁRIAS				43,34
NOME DO INFORMANTE:					QUALIFICAÇÃO:												
ASSINATURA:													DATA:				
OBSERVAÇÃO:																	

Ass. em 01/06/2021 15:29:49 Matrícula 116990-4
MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO
29dd-a2f1-1aee-9375-6ad7-81f9-f3ab-310d-29e0-21a9

ITEM 03: RELATÓRIO TÉCNICO DE ATESTO/MEDIÇÃO

DETALHAMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS		CODIGO: PFS-VII	
NOME DA CONSULTORA:			
LOCALIZAÇÃO: Ceará		OBJETO: Apoio instalação de cisternas e módulos sanitários	
		EDITAL:	
DISCRIMINAÇÃO		VALORES	
		%	R\$
A	ENCARGOS SOCIAIS BÁSICOS		
A1	INSS	20,00%	16,74
A2	SESI	1,50%	1,26
A3	SENAI	1,00%	0,84
A4	INCRA	0,20%	0,17
A5	SEBRAE	0,60%	0,50
A6	Salário Educação	2,50%	2,09
A7	Seguro Contra Acidente de Trabalho	3,00%	2,51
A8	FGTS	8,00%	6,70
A9	SECONCI	0,00%	0,00
SUBTOTAL DE "A"		36,80%	30,81
B	ENCARGOS SOCIAIS QUE RECEBEM INCIDÊNCIA DE "A"		
B1	Repouso Semanal Remunerado	Não incide	-
B2	Feriados	Não incide	-
B3	Auxílio - Enfermidade	0,67%	0,56
B4	13º Salário	8,33%	6,97
B5	Licença Paternidade	0,06%	0,05
B6	Faltas Justificadas	0,56%	0,47
B7	Dias de Chuvas	Não incide	-
B8	Auxílio Acidente de Trabalho	0,08%	0,07
B9	Férias Gozadas	6,73%	5,63
B10	Salário Maternidade	0,03%	0,03
SUBTOTAL DE "B"		16,46%	13,78
C	ENCARGOS SOCIAIS QUE NÃO RECEBEM INCIDÊNCIA DE "A"		
C1	Aviso prévio (indenizado)	4,17%	3,49
C2	Aviso prévio (trabalhado)	0,10%	0,08
C3	Férias (indenizadas)	3,75%	3,14
C4	Depósito Rescisão Sem Justa Causa	3,01%	2,52
C5	Indenização Adicional	0,35%	0,29
SUBTOTAL DE "C"		11,38%	9,53
D	REINCIDÊNCIAS		
D1	Reincidência de "A" sobre "B"	6,06%	5,07
D2	Reincidência de Grupo A sobre aviso prévio trabalhado e reincidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,37%	0,31
SUBTOTAL DE "D"		6,43%	5,38
TOTAIS DE ENCARGOS SOCIAIS		71,07%	59,49
NOME DO INFORMANTE:		QUALIFICAÇÃO:	
ASSINATURA:		DATA:	
Observação:			

MEMÓRIA DE CÁLCULO - CEARÁ**ITEM 03: RELATÓRIO TÉCNICO DE ATESTO/MEDIÇÃO**

PROFISSIONAIS DO APOIO POR EQUIPE		
Profissional	Quantidade	Unidade
Coordenador	1,00	coordenador
Técnico de campo	2,00	técnico(s)

EQUIPAMENTOS UTILIZADOS POR EQUIPE		
Item	Quantidade	Unidade
Veículo	1,00	unidade(s)
Notebook	1,00	unidade(s)
GPS	1,00	unidade(s)
Plano celular	1,00	unidade(s)
Trena 5m	1,00	unidade(s)
Prancheta A4	2,00	unidade(s)

APROPRIAÇÃO DO SERVIÇO DE VISTORIA TÉCNICA POR DIA		
Do Coordenador		
Serviço	Quantidade	Unidade
Relatório	1,50	horas
Total	1,50	horas técnicas por vistoria
Da equipe de campo		
Serviço	Quantidade	Unidade
Vistoria de campo	5,50	horas
Deslocamento/Alimentação	2,50	horas
Relatório	2,50	horas
Total	10,50	horas técnicas por vistoria

PRODUTIVIDADE DA EQUIPE POR DIA DE TRABALHO		
Item	Quantidade	Unidade
Quantidade de residências vistoriadas por dia pela equipe	6,00	residências

QUANTIDADE DE RELATÓRIOS TÉCNICOS DE ATESTO/MEDIÇÃO A SEREM PRODUZIDOS		
Item	Quantidade	Unidade
Quantidade de residências a atestar/medir	1.542	residências
Será atestado 100% das residências		
Quantidade de Relatórios Técnicos de Atesto/Medicação a serem produzidos:	1.542	relatórios técnicos
Quantidade de Vistorias Técnicas a serem realizadas:	257	vistorias técnicas

APROPRIAÇÃO DE CADA ITEM POR RELATÓRIO TÉCNICO PRODUZIDO		
Item	Quantidade	Unidade
Coordenador	0,00142	meses por relatório técnico
Técnico de campo	0,01989	meses por relatório técnico
Veículo	0,00556	meses por relatório técnico
Notebook	0,00556	meses por relatório técnico
GPS	0,00556	meses por relatório técnico
Plano celular	0,00556	meses por relatório técnico
Trena 5m	0,00130	unidades por relatório técnico
Prancheta A4	0,00259	unidades por relatório técnico
Diária de campo	0,33333	diárias por relatório técnico

RELATÓRIO TÉCNICO DE VALIDAÇÃO

Data: ____ / ____ / ____ Município: _____

Povoado/Localidade: _____

Nome beneficiário: _____

CPF: _____ NIS: _____

Telefone de contato: _____

Possui fonte de água potável: Observação:

() Sim () Não

Possui solução sanitária (banheiro): Observação:

() Sim () Não

Tipo de telhado:

Observação:

() Adequado () Inadequado

Altura do telhado (em metros): _____ Quantas quedas tem o telhado: _____

Comprimento total das calhas, em metros: _____

Se houver interligação entre as calhas, qual o comprimento (em metros): _____

Distância entre a casa e a cisterna (em metros): _____

Tipo de solo a ser escavado: _____

Coordenadas geográfica dos locais recomendados de instalação dos equipamentos (em graus decimais com aproximação de 6 casas decimais, no Datum SIRGAS 2000):

Cisterna (coordenadas):

Módulo sanitário (coordenadas):

Problemas registrados na vistoria: Observação:

() Sim () Não

Assinatura do Técnico Responsável pela Vistoria

Nome: _____

CPF: _____

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DA VISTORIA DE VALIDAÇÃO

Registrar o mínimo de 04 fotos da casa do beneficiário, mostrando:

1. Entorno do domicílio (mínimo de 02 fotos);
2. Local recomendado de instalação da cisterna (mínimo de 01 foto);
3. Local recomendado de instalação do módulo sanitário (mínimo de 01 foto).

Croquis da instalação da cisterna e do módulo sanitário:



RELATÓRIO TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO

Data: ____ / ____ / ____ Município: _____

Povoado/Localidade: _____

Nome beneficiário: _____

CPF: _____ NIS: _____

Telefone de contato: _____

Confirmar coordenadas geográficas dos locais recomendados de instalação dos equipamentos (em graus decimais com aproximação de 6 casas decimais, no Datum SIRGAS 2000):

Cisterna (coordenadas): _____ Módulo sanitário (coordenadas): _____

Serviços da instalação da cisterna:

Buraco escavado: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Base de solo-cimento executada: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Cisterna posicionada: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Reaterro executado: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Calha executada: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Tubos e conexões executados: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Bomba manual instalada: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Serviços da instalação do módulo sanitário:

Buraco escavado: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Módulo sanitário instalado: Observação:
() Sim () Não () Parcial _____

Problemas registrados na vistoria: Observação:
() Sim () Não _____

Assinatura do Técnico Responsável pela Vistoria

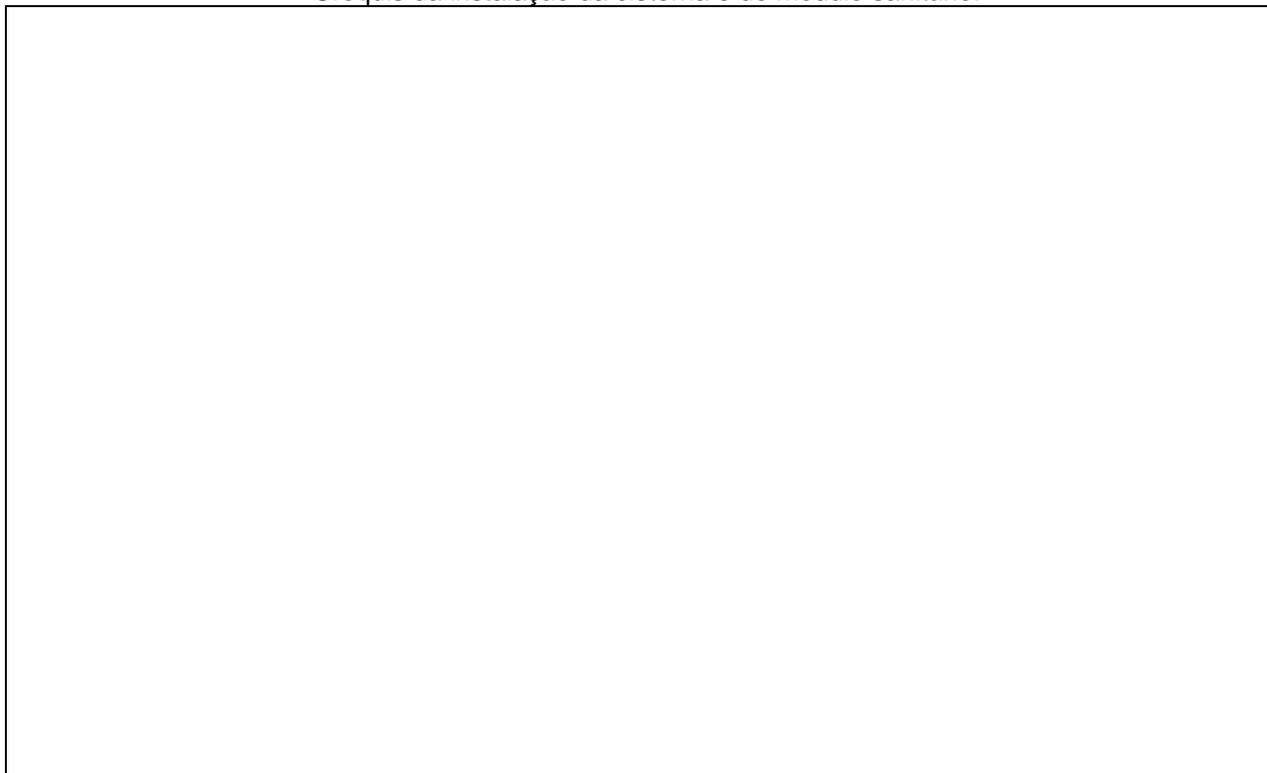
Nome: _____

CPF: _____

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DA VISTORIA DE FISCALIZAÇÃO

Registrar o mínimo de 04 fotos, sendo pelo menos 01 foto de cada serviço que estiver sendo executado.

Croquis da instalação da cisterna e do módulo sanitário:



RELATÓRIO TÉCNICO DE ATESTO/MEDIÇÃO

Data: ____ / ____ / ____ Município: _____

Povoado/Localidade: _____

Nome beneficiário: _____

CPF: _____ NIS: _____

Telefone de contato: _____

Confirmar coordenadas geográficas dos locais recomendados de instalação dos equipamentos (em graus decimais com aproximação de 6 casas decimais, no Datum SIRGAS 2000):

Cisterna (coordenadas): _____ Módulo sanitário (coordenadas): _____

Serviços da instalação da cisterna:

Item	Unid	Quantidade	Observação
Escavação	m ³		
Base solo-cimento	m ³		
Reaterro	m ³		
Assentamento de tubo 100 mm	m		
Assentamento de calha em chapa metálica	m		
Filtro separador de folhas e detritos	un		
Grelha hemisférica	un		
Tê pvc esgoto 100 mm	un		
Joelho pvc esgoto 100 mm	un		
Luva pvc esgoto 100 mm	un		
Cap pvc esgoto 100 mm	un		
Placa identificação cisterna	un		

Serviços da instalação do módulo sanitário

Item	Unid	Quantidade	Observação
Módulo sanitário	un		

Problemas registrados na vistoria:

() Sim () Não

Observação:

Assinatura do Técnico Responsável pela Vistoria

Nome: _____

CPF: _____

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DA VISTORIA DE ATESTO/MEDIÇÃO

Registrar o mínimo de 06 fotos, mostrando pelo menos:

- Foto da cisterna instalada, de preferência, com o beneficiário do lado;
- Foto do módulo sanitário instalado, de preferência, com o beneficiário do lado;
- Foto da calha em chapa metálica;
- Foto do filtro separador de folhas e detritos e/ou da grelha hemisférica;
- Foto da bomba manual;
- Foto abrangendo a casa e a cisterna, e se possível, abrangendo o módulo sanitário também.

1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA INSTALAÇÃO DA CISTERNA

1.1. Instalações das Cisternas

A instalação será realizada em cava em formato circular a ser executada em terreno natural com profundidade de 0,50 m a 1,50m e diâmetro de 3,5 m e altura útil total do corpo até 2,50 m podendo ser ajustado às dimensões das cisternas conforme cada fabricante. Ao fundo será executada uma base em solo-cimento no traço 1:20 com espessura de 0,10 m de forma a preencher todo diâmetro da escavação. Prevê-se que o diâmetro médio da cisterna é de 3,20 m devendo ser executado um reaterro lateral compactado para preenchimento da cava com profundidade média de 0,70 m com solo local e largura de 0,15 m, conforme detalhe previsto nos desenhos do projeto.

A marcação se fará a partir de uma metodologia simplificada de análise da residência onde a cisterna será instalada, bem como da estrutura física do telhado e da localização da cozinha da residência. Alguns aspectos devem ser levados, todos, em consideração no momento de marcação do local onde será instalada a cisterna de polietileno:

- a) o telhado deve ser mais alto que a cisterna para permitir que a água escoe por todos os lados por gravidade;
- b) recomenda-se que a cisterna seja construída próxima da cozinha para facilitar o abastecimento da residência, porém o telhado da cozinha (caso o fogão da mesma seja à lenha) não poderá ser aproveitado para a coleta da água da chuva, devendo, as calhas, serem instaladas em torno do restante do telhado, sendo descartada a área de cobertura desta cozinha);
- c) não é recomendável construir a cisterna próxima a árvores e arbusto com raízes fortes, pois pode perfurar as paredes e fundo das cisternas, provocando vazamento..

1.2. Calhas de captação e condutores

O sistema de captação é composto de duas calhas zincadas fabricadas no local de instalação, comprimento médio de 8 m, seção trapezoidal, com base de 0,10 m e altura de 0,10 m, espessura da chapa 0,5 mm. Considera-se, como padrão, uma residência com telhado de duas águas com testada de 8 m, sendo um comprimento total para as duas calhas de 16 m. A saída da calha, nos casos em que não for possível colocar o filtro separador de folhas e detritos, será dotada de uma grelha hemisférica de PVC de 88mmx100mm para fins de separação de detritos.

As calhas e condutores horizontais e verticais devem atender à ABNT NR 10844.

1.3. Tubos e conexões de ligação das calhas à cisterna

As calhas instaladas nas duas águas do telhado serão interligadas por meio de tubulação e conexões de PVC esgoto predial DN 100 mm a serem fixadas nas linhas de beiral da residência. Para interligação das calhas à cisterna segue o mesmo tipo de tubulação, devendo a cisterna de abertura (entrada d'água) compatível com diâmetro da tubulação. Considera-se como comprimento da tubulação de interligação das calhas o valor de 9,0 m adicionado do trecho aéreo médio de 6,0 m, que poderá chegar até 12 m em situações especiais. O comprimento padrão de tubulação DN 100 mm é de 15,0 m, devendo ser confirmado *in loco*.

1.4. Proteção Sanitária

1.4.1. Descarte das primeiras águas

É sabido que no início da estação das chuvas, quando há muita sujeira acumulada na superfície de captação, as águas da primeira chuva capazes de lavar a sujeira não devem ser armazenadas na cisterna. Mesmo no período de chuvas constantes, entre uma chuva e outra acumula-se sujeira no telhado. Nesse caso, as primeiras águas de alguns minutos de cada chuva são suficientes para lavar a área de captação (1 a 2 litros por m² de telhado). Estas primeiras águas de cada chuva não devem ir para a cisterna, ou, pelo menos, as sujeiras carregadas por elas devem ser automaticamente desviadas. Isso ajuda a reduzir significativamente a poluição física e microbiológica das águas armazenadas.

O projeto prevê um dispositivo de segurança sanitária em uma das calhas de captação, composto de um tubo para esgoto predial de PVC 100 mm, joelho para esgoto predial 90° PVC 100 mm e um Cap esgoto predial PVC 100 mm, para o qual são desviadas as primeiras águas de cada chuva. Esse dispositivo será instalada na ligação da saída da calha com a tubulação de ligação à cisterna, utilizando-se uma conexão tipo T DN 100 mm. Esta água é imprópria para consumo humano, mas poderá ser utilizada para regar horta ou outra atividade doméstica.

1.4.2. Filtro Separador de Folhas e Detritos:

Na saída da calha, será instalado um filtro separador de folhas e detritos, que impedirá a entrada de folhas e detritos no interior da cisterna, melhorando dessa forma, a qualidade da água de chuva captada.

1.4.3. Grelha Hemisférica:

Devido à altura do telhado, poderá ocorrer de não ser possível a instalação do filtro separador de folhas e detritos em algumas residências. Nestes casos, serão instaladas grelhas hemisféricas de PVC 88x100mm nas extremidades das calhas.

1.5. Bomba d'água manual

Será fornecida e instalada bomba de membrana angular manual para retirada de água do interior da cisterna, conforme indicado no desenho técnico e fotos em anexo.

1.6. Disposições gerais

- a) Os operários deverão estar com os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) adequados ao serviço que estiverem executando e, quando necessário, EPC (Equipamento de Proteção Coletiva) de acordo com as Normas Regulamentares.
- b) Os serviços contratados pela proponente serão executados rigorosamente de acordo com estas especificações, projetos e demais elementos nele referidos.
- c) Todos os materiais serão fornecidos pela Empreiteira, salvo disposição em contrário nestas especificações.
- d) Toda a mão-de-obra será fornecida pela Empreiteira, salvo disposição em contrário nestas especificações.
- e) Serão impugnados pela Fiscalização todos os trabalhos que não satisfaçam às condições contratuais.
- f) Ficará a Empreiteira obrigada a demolir e a refazer os trabalhos impugnados logo após a oficialização pela fiscalização, ficando por sua conta exclusiva as despesas decorrentes dessas providências.
- g) Os materiais a serem empregados deverão ser novos, adequados aos tipos de serviços a serem executados e atenderem às Especificações.
- h) A Empreiteira manterá no local, funcionários em número e especialização compatíveis com a natureza dos serviços, bem como materiais em quantidades suficientes para execução dos trabalhos.
- i) A Empreiteira será responsável pelos danos causados à contratante e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia e omissão.
- j) Será mantido, pela Empreiteira, perfeito e ininterrupto serviço de vigilância nos recintos de trabalho, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer danos decorrentes de negligência durante a execução dos serviços, até a entrega definitiva.
- k) A utilização de equipamentos, aparelhos e ferramentas deverá ser apropriada a cada tipo de serviço.
- l) Os serviços serão executados em estrita e total observância às indicações constantes dos projetos e especificações técnicas fornecidas pela contratante.

2. Serviços

2.1. Serviços preliminares / Canteiro de obras

2.1.1. Mobilização e Desmobilização:

A Empreiteira deverá tomar todas as providências relativas à mobilização, tão logo seja autorizada pela Codevasf, de forma a poder dar início efetivo e concluir os serviços dentro do prazo contratual.

No final dos serviços, a Empreiteira deverá remover todas as instalações do Canteiro de Obras, Equipamentos, construções provisórias, detritos e restos de materiais, de modo a entregar as áreas utilizadas totalmente limpas.

Os custos correspondentes a estes serviços incluem, mas não se limitam necessariamente aos seguintes:

- a) Despesas relativas ao transporte de todo o equipamento de construção, de propriedade da Empreiteira ou sublocado, até o canteiro de obras e sua posterior retirada;
- b) Despesas relativas à movimentação de todo o pessoal ligado à Empreiteira, em qualquer tempo, até o canteiro de obras e posterior regresso a seus locais de origem;
- c) Despesas relativas às viagens necessárias para execução dos serviços, ou determinadas pela contratante, realizadas por qualquer pessoa ligada à Empreiteira, qualquer que seja sua duração ou natureza.

2.1.2. Instalação do Canteiro de Obras.

As instalações para o Canteiro de obras ficará a cargo da empresa, conforme o seu plano de trabalho, visando a instalação das cisternas.

2.1.3. Administração Local.

Este item consiste no somatório de despesas oriundas das necessidades e exigências dos serviços, tais como: a) Equipe Técnica; b) Veículos de serviço; c) Despesas com fornecimento de água, energia elétrica, comunicação e informática; d) Alimentação, Transporte e EPI – Equipamento de Proteção Individual.

2.1.4. Placa da obra.

Deverá ser confeccionada a placa da obra conforme Modelo padrão a ser fornecido pela CODEVASF, e fixada em local de destaque e fácil visualização, conforme indicação a ser feita pela fiscalização do contrato.

2.2. Infraestrutura.

2.2.1. Regularização com solo cimento no traço 1:20 esp. 10 cm.

Deverá ser feito o peneiramento do solo numa malha ABNT de 4,8mm. Esta operação tem por função promover a pulverização do material, sendo o resíduo destorroado e, então, peneirado. Deverão ser descartados apenas aqueles pedregulhos maiores que a abertura da malha.

O solo é espalhado em uma superfície lisa (bandeja de madeira ou chão batido), devidamente peneirado. Adiciona-se o cimento na proporção indicada de 1:20 e faz-se a mistura até obter uma coloração uniforme ao longo de toda a massa. Logo após, coloca-se água em pequena quantidade, de preferência com o uso de regador com pequeno chuveiro adaptado, evitando a sua concentração em determinados pontos.

Após a massa ser confeccionada será colocada no fundo da vala e compactada com soquete manual para garantir uma maior resistência do solo.

2.2.2. Reaterro (preenchimento lateral com solo peneirado).

Este serviço consiste na execução de todas as operações relativas à execução do reaterro das laterais onde foram assentadas as cisternas. Assim, depois de executado o assentamento e instalação das cisternas, será executado o reaterro das mesmas com material de escavação peneirado.

O próprio material procedente da escavação será utilizado no preenchimento das cavas, porém deve estar livre de raízes, materiais orgânicos, substâncias putrescíveis, pedras ou torrões ou até mesmo pedriscos sendo que este deve ser devidamente peneirado para assumir uma composição granulométrica semelhante da areia fina.

Não sendo o material originário da escavação adequado para o reaterro, a Fiscalização aprovará outros materiais selecionados pela contratada para este fim.

O reaterro será compactado manualmente com apiloamento em camadas de 20 cm de espessura. Deve-se procurar aplicar sempre compactação uniforme em todo o diâmetro da cisterna.

2.3. Serviços de fornecimento, transporte e instalação de tubulação e conexões em PVC.

2.3.1. Materiais

As tubulações deverão obedecer às prescrições contidas nas normas correspondentes da ABNT, ISU, ANSI, AWWA, DIN, ASTM e SSP, além do especificado a seguir.

2.3.2. Transporte e manuseio dos tubos e conexões

O carregamento e descarregamento de tubos PVC será feito geralmente, a mão. Quando se utilizar meios mecânicos a Empreiteira deverá evitar que as eslingas metálicas ou correntes, fiquem em contato direto com o tubo. Para o transporte dos tubos serão utilizados caminhões de leito plano, livre de cravos e outras imperfeições.

Os tubos ficarão apoiados uniformemente ao longo de todo seu comprimento.

Os veículos terão suportes laterais adequados, separados aproximadamente 2,00m e os tubos estarão perfeitamente amarrados à carroceria.

A estocagem dos tubos PVC deve ser feita em locais sombreados, livres da ação direta ou da exposição contínua ao sol. Assim como no transporte, os tubos não agrupados em feixes devem ser empilhados com as pontas e as bolsas alternadas.

A primeira camada de tubos tem que estar totalmente apoiada, ficando livres apenas as bolsas. Para se conseguir esse apoio contínuo, pode ser utilizado um tablado de madeira ou caibros (em nível) distanciados de 1,50 metros, colocados transversalmente à pilha de tubos. Admite-se um empilhamento com altura de 1,50 metros, independente da bitola ou espessura dos tubos.

Outra alternativa de empilhamento, que pode ser adotado é a de camadas cruzadas, na qual os tubos serão dispostos com as pontas e as bolsas alternadas porém, em camadas transversais.

2.3.3. Instalação

As instalações das tubulações e conexões deverão seguir os parâmetros da NBR 5626.

As tubulações de alimentação e transbordamento da cisterna deverão ter inclinação mínima de 2% da direção do fluxo da água.

Todo tubo defeituoso será rejeitado até que seja substituído.

Quaisquer danos causados pelo não cumprimento das especificações mencionadas, serão reparados pela Empreiteira sem ônus para a CODEVASF.

A instalação de tubos curtos, quando necessário segundo as condições encontradas no local dos serviços ou as instruções da Fiscalização, serão feitas sob a responsabilidade da Empreiteira.

2.3.4. Corte dos Tubos

Caso haja necessidade, os tubos de PVC podem ser cortados por meio de serra manual ou por meio de uma máquina adequada e devidamente biselados, tendo cuidado para que as extremidades fiquem perpendiculares ao eixo do tubo e que não apresentem fissuras ou atritos.

2.4. Fornecimento e instalação de calha de zinco para coleta d'água de captação.

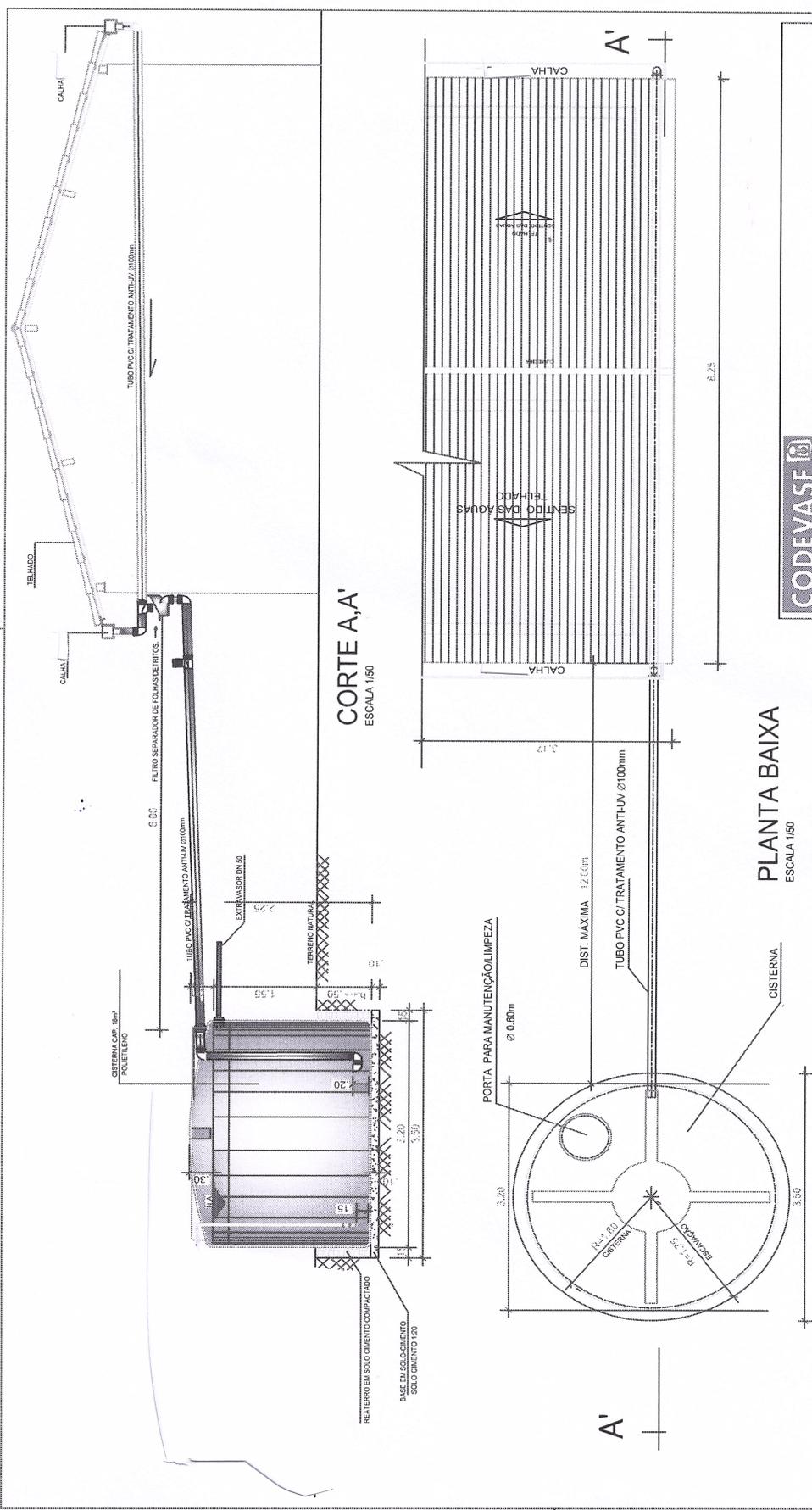
A instalação da calha deve ser feita de modo que haja uma inclinação mínima de 1cm para cada metro de comprimento, colocando-se o suporte para fixar as calhas até a saída do tubo condutor. A calha deverá ser confeccionada com chapa de zinco nº 26 com utilização de soldas e arrebites para as emendas, com seção transversal de forma retangular, com fundo e altura de 10 cm.

2.5. Fornecimento e instalação da bomba d'água manual.

A montagem da bomba deverá seguir as especificações técnicas de montagem da fabricante.

2.6. Limpeza final do local dos serviços

Após a conclusão dos serviços, o local dos serviços deverá ser limpo e removido todo o entulho gerado. O objeto deverá ser entregue em perfeito estado de limpeza e conservação, devendo apresentar perfeito funcionamento em todas as instalações.

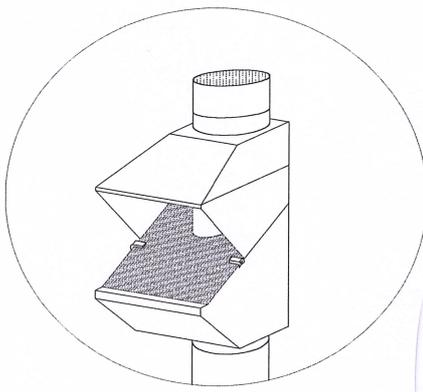
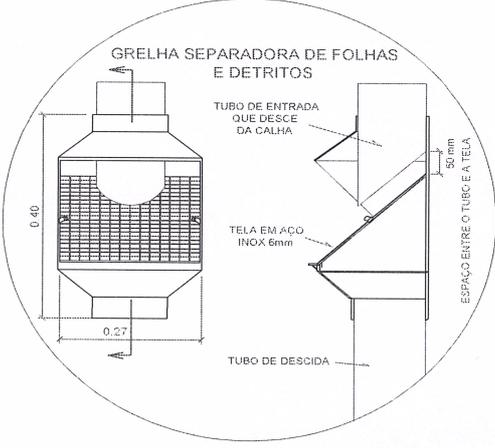
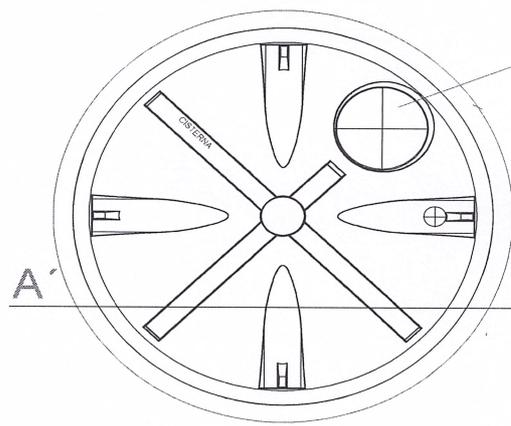
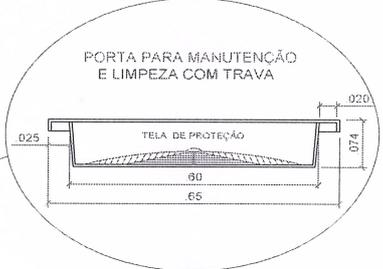
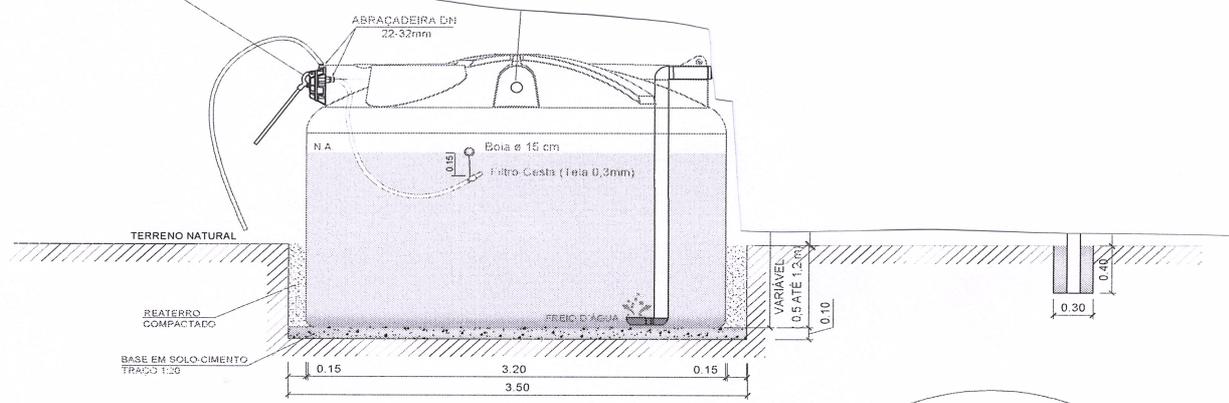
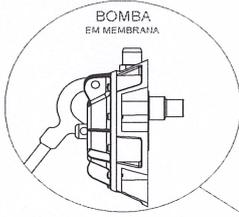


COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARAMBÁ -

PROJETO CISTERNA DE POLIETILENO (CAP. 16m³)
 PLANTA BAIXA E CORTE

ÁREAS	
PERÍMETRO:	TOTAL:
IRRIGÁVEL:	SEQUEIRO:
LEV.: 000	ESCALA: 1/50
PROJ.:	VISTO:
DES.:	DATA: OUTUBRO/2012
	ARQUIVO: C/DECP

PLANTA BAIXA
 ESCALA 1/50



Minuta

CONTRATO que entre si fazem a **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA-CODEVASF** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, na forma abaixo

A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba- CODEVASF, empresa pública federal, com atual denominação social por força da Lei nº 9.954, de 06 de janeiro de 2000 e do seu Estatuto baixado pelo Decreto nº 8.258, de 29 de maio de 2014, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.399.857/0001-26, com sede em Brasília, Distrito Federal, no Setor de Grandes Áreas Norte - SGAN, Quadra 601, Conjunto I, doravante denominada **CODEVASF**, neste ato representada por seu Presidente, **XXXXXXX** brasileiro, portador do RG: **XXXXXXX**, e do CPF/MF: **XXXXXXX**, residente e domiciliado nesta Capital e por seu Diretor da Área de **XXXXXXX**, brasileiro, (profissão), portador do Documento de Identidade nº **XXXXXXX** e inscrito no **XXXXXXX**, residente e domiciliado nesta capital, e a empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXX**, Estado **XXXXXXX**, CEP **XXXXXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXX**, (qualificação), portador da Cédula de Identidade nº **XXXXXXX**, inscrito no CPF/MF sob o nº **XXXXXXX**, resolvem assinar o presente Contrato, de acordo com a autorização da Diretoria Executiva da **Codevasf**, expressa na Resolução nº **XXX**, de **XXX** de **XXX**, constante à fl **XXX** do Processo nº 59500.000392/2021-51, que, na forma do art. 68 da Lei nº 13.303/2016, de 30/06/2016, será regulado pelas cláusulas e condições seguintes e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, sob as seguintes cláusulas e condições:

1. Cláusula Primeira – OBJETO

Contratação dos serviços de apoio técnico visando à realização de vistorias técnicas para a fiscalização dos serviços de reservatórios de acumulação de água e módulos sanitários domiciliares em comunidades rurais difusas, localizadas em municípios, no estado do Ceará, distribuídos em 1 (um) Grupo com 3 (três) itens, a saber:

1 Grupo:

- **Item 1:** Vistoria Técnica de Validação dos beneficiários e verificação das condições do local de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário.
- **Item 2:** Vistoria Técnica de Fiscalização dos serviços em execução pela equipe de instalação do reservatório/cisterna e/ou módulo sanitário.
- **Item 3:** Vistoria Técnica de Atesto/medição dos serviços de instalação dos reservatórios/cisternas e/ou módulos sanitário e orientação ao beneficiário sobre o uso correto dos equipamentos e da água captada.

- 1.1. Os Serviços objeto deste Contrato encontram – se descritos e caracterizados nos itens 4 e 5 do Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante do Edital nº 12/2021.
- 1.2. O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei nº 13.303/2016, de 30/06/2016, tendo sido a licitação realizada nos termos da Lei 13.303 de 30 de junho de 2016, sob o regime de Empreitada por Preço Unitário, através do modo de disputa Aberto, segundo disposições da Lei nº 13.303/2016, e suas alterações posteriores.

2. Cláusula Segunda - DOCUMENTOS

- 2.1. Os serviços objeto deste contrato serão executados com fiel observância a este instrumento e demais documentos a seguir mencionados, que integram o presente contrato, independentemente de transcrição:
 - a) Edital nº 12/2021 e seus Anexos;
 - b) Termos de Referência e Anexos;
 - c) Proposta da CONTRATADA, e sua documentação, datada de 10/06/2021;
 - d) Matriz de Riscos; e
 - e) Demais documentos contidos no Processo nº 59500.000392/2021-51.
- 2.2. Em caso de divergência entre os documentos mencionados nos itens anteriores e os termos deste contrato, prevalecerão os termos deste último.

3. Cláusula Terceira - PRAZO

- 3.1. O prazo para execução do objeto deste TR, via cada contrato, é contado em dias, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, conforme especificado abaixo, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes com 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato.
- 3.2. O prazo para vigência de cada contrato, contado em dias, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, será o prazo de execução do objeto do TR, acrescido de mais 60 (sessenta) dias consecutivos para aprovação dos serviços e expedição do Termo de Encerramento Físico - TEF.
- 3.3. O prazo total de cada contrato será em dias, conforme formula nº de dias = 0,14 x (número de Relatórios Técnicos de Atesto/Medicação) + 60 dias = n dias (número inteiro, caso o resultado seja com decimal utilizará o número superior).
- 3.4. Exemplo: Se o número de Relatórios Técnicos de Atesto/Medicação for de 310 unidades, o prazo do contrato será de: $T = 310 \times 0,14 + 60 = 103,4$ dias = 104 dias.

4. Cláusula Quarta – VALOR

- 4.1. O valor total deste contrato é de R\$ _____ (_____), obedecido o preço global constantes da Proposta de Preços da CONTRATADA.
- 4.2. O valor-teto estabelecido na Nota de Empenho emitida pela **Codevasf** não poderá ser ultrapassado pela CONTRATADA, salvo no caso de expedição de empenho complementar.

- 4.3. A infringência do disposto na subcláusula anterior impedirá a CONTRATADA de participar de novas licitações ou assinar contratos com a **Codevasf**, pelo prazo de 06 (seis) meses, a partir da verificação do evento.
- 4.4. Nos preços propostos estão incluídos todos os custos, impostos e taxas, emolumentos e tributos, leis sociais, lucro, despesas indiretas, encargos sociais e previdenciários, BDI, mão-de-obra, fornecimento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à sua execução e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços. No caso de omissão das referidas despesas, considerar-se-ão inclusas no valor global apresentado.

5. Cláusula Quinta – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 5.1. Valor de Referência: O valor estimado para a contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, é de R\$ 915.108,40 (novecentos e quinze mil, cento e oito reais e quarenta centavos), com data-base de Fev/2021, sem desoneração, em um único Grupo, constituído de 03 itens, quais sejam:

Item 1: Relatório Técnico de Validação:

- a) Quantitativo total = 1.850 unidades;
b) Preço unitário = R\$ 202,34 por relatório técnico de validação.

Item 2: Relatório Técnico de Fiscalização:

- a) Quantitativo total = 771 unidades;
b) Preço unitário = R\$ 162,10 por relatório técnico de fiscalização.

Item 3: Relatório Técnico de Atesto/medição:

- a) Quantitativo total = 1.542 unidades;
b) Preço unitário = R\$ 269,65 por relatório técnico de atesto/medição.

- 5.2. Estão inclusos nos valores acima, o BDI, os encargos sociais, as taxas, os impostos e os emolumentos.
- 5.3. Os quantitativos e os preços de referência da CODEVASF para os itens necessários à execução do objeto constam na Planilha de Custos do Orçamento de Referência (ANEXO 3), parte integrante do Termo de Referência.
- 5.4. O valor estimado para a contratação foi elaborado com base nos Sistemas de Preços da Caixa Econômica Federal (Sinapi/PI), Tabela de Engenharia Consultiva da Codevasf para o estado do Piauí e cotações de mercado, sem desoneração, atendendo ao disposto no Decreto nº 7.983, de 8/4/2013, já inclusos o BDI, encargos sociais, taxas, impostos e emolumentos.
- 5.5. No valor de referência foram consideradas Custo de Administração, Despesas Gerais, Despesas Fiscais e Encargos Sociais:

CUSTO DE ADMINISTRAÇÃO: Quadro PFS-V

DESPESAS GERAIS: Quadro PFS-IV

DESPESAS FISCAIS: Quadro PFS-VI

ENCARGOS SOCIAIS: Quadro PFS-VII

- 5.6. Dotação Orçamentária: As indicações para as despesas orçamentárias para a Contra prestação dos serviços serão definidas na etapa de formalização do CONTRATO, conforme Art. 7º, § 2º, do Decreto 7.892 de 23/1/2013.

6. Cláusula Sexta - SERVIÇOS EXTRACONTRATUAIS

- 6.1. Respeitados os limites estabelecidos no parágrafo 1º do artigo 81 da Lei 13.303/2016, os serviços eventualmente necessários e não previstos na Planilha de Preços deverão ter execução previamente autorizada por Termo de Alteração Contratual.
- 6.2. Devem ser registradas por meio de termo aditivo eventuais alterações que ocorrerem durante a execução do contrato, especialmente, as referentes aos serviços extras motivados pela **Codevasf**.
- 6.3. Os serviços extracontratuais não contemplados na planilha de preços da CONTRATADA deverão ter seus preços fixados mediante prévio acordo. Ambas as hipóteses deverão ser previamente autorizadas/aprovadas pela **Codevasf** ou por preposto por ela designado.

7. Cláusula Sétima – REAJUSTAMENTO

- 7.1. Os preços permanecerão válidos pelo período de um ano, contado da data de apresentação da proposta. Após este prazo, poderão ser reajustados, de acordo com a variação do índice setorial publicado na revista “Conjuntura Econômica” da Fundação Getúlio Vargas, correspondente à coluna 39 (Custo Nacional da Construção Civil) - Serviços de Consultoria, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = V \times \frac{(I1 - I0)}{I0}$$

Onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I1 = índice correspondente ao mês de aniversário da proposta;

I0 = índice inicial correspondente ao mês de apresentação da proposta.

- 7.2. A Licitante não poderá alegar variações de custos dos materiais, salários e despesas no período vigente da ATA para não execução dos serviços, pois está previsto somente o reajustamento.

8. Cláusula Oitava - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos dos serviços objeto deste Edital serão efetuados em reais de acordo com os critérios e condições estabelecidas no **item 12 – Critérios de Pagamento**, do Termo de Referência, que integra o Edital.
- 8.2. Para efeito de pagamento será observado o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega das faturas/notas fiscais pela contratada.

- 8.2.1. O atesto da fiscalização deverá ser efetuado no prazo de 5(cinco) dias úteis, após a entrega das faturas/notas fiscais.
- 8.2.2. Caso a fiscalização não ateste a faturas/notas fiscais, os documentos apresentados serão devolvidos à empresa contratada, sendo o prazo estabelecido no subitem 8.2 reiniciado após a entrega da nova documentação corrigida.
- 8.3. As faturas deverão vir acompanhadas da documentação relativa a cada serviço faturado, devidamente atestado pela Fiscalização, isentas de erros ou omissões, com destaque das alíquotas tributárias incidentes e com a indicação do domicílio bancário, agência, localidade e número da conta corrente para recebimento dos respectivos créditos.
- 8.4. Os documentos de cobrança indicarão, obrigatoriamente, o número e a data de emissão da Nota de Empenho, emitida pela CODEVASF, e, que cubram a execução do objeto
- 8.5. É de inteira responsabilidade da empresa contratada a entrega à CODEVASF dos documentos de cobrança acompanhados dos seus respectivos anexos de forma clara, objetiva e ordenada, que se não atendido, implica desconsideração pela CODEVASF dos prazos estabelecidos.
- 8.6. O pagamento referente a cada medição será liberado mediante comprovação, pela contratada do recolhimento:
 - a. Previdência Social, através da GPS – Guia de Previdência Social (Art. 31, da Lei 8.212, de 24/07/91), juntamente com o relatório SEFIP/GEFIP contendo a relação dos funcionários;
 - b. FGTS: Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante GRF – Guia de Recolhimento do FGTS com autenticação eletrônica, via bancária.
 - c. ISS: Caso o município onde serão executadas as obras, não disponha de convênio com a Secretaria do Tesouro Nacional, para retenção do ISS, a Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal o formulário DAM – Documento de Arrecadação Municipal, correspondente ao valor do ISS da Nota Fiscal anteriormente apresentada, com a identificação do número da respectiva Nota Fiscal e alíquota incidente, com a devida autenticação Bancária, conforme Lei Complementar nº. 116/2003.
 - d. O ISS deverá ser recolhido no local onde a obra será executada.
- 8.7. As comprovações relativas ao INSS, FGTS e ISS a serem apresentadas deverão corresponder à competência anterior ao mês da emissão da NFS apresentada. Quando o serviço for realizado em município conveniado com a Secretaria do Tesouro Nacional, ocorrerá por parte da CODEVASF, a retenção do ISS, por intermédio do SIAFI.
- 8.8. No caso da data de recolhimento do ISS ser posterior àquela citada ou ainda em caso de isenção, deverá ser apresentada declaração da Prefeitura com a indicação de sua data limite de recolhimento ou da condição de isenção.
- 8.9. A Nota Fiscal/Fatura deverá destacar:

- a. Base de cálculo, alíquota e o valor a ser retido do INSS, referente aos serviços realizados em atendimento à Lei 8.212/91, bem como a IN 971/09 – SRF;
 - b. Base de cálculo, alíquota e o valor a ser retido do ISS, referente aos serviços realizados em atendimento à Lei Complementar 116/2003;
 - c. O valor do IRPJ e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte, de acordo com o art. 1º, § 6º da IN/SRF n.º 480/2004, ou informar a isenção, não incidência ou alíquota zero, e respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do imposto de renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.
- 8.10. As faturas só serão encaminhadas para pagamento depois de aprovadas pela área gestora, e deverão estar isentas de erros ou omissões, caso contrário, serão, de forma imediata, devolvidas à empresa contratada para correções.
 - 8.11. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
 - 8.12. Não constituem motivos de pagamento pela CODEVASF serviços em excesso, desnecessários à execução do objeto e que forem realizados sem autorização prévia da Fiscalização. Não terá faturamento serviço algum que não se enquadre na forma de pagamento estabelecida neste Termo de Referência.
 - 8.13. A empresa contratada deverá manter situação regular junto ao Cadastro Informativo de Créditos do Setor Público Federal - CADIN, conforme disposto no Art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.
 - 8.14. Sendo constatada qualquer irregularidade em relação à situação cadastral da contratada, está será formalmente comunicada de sua situação irregular, para que apresente justificativas e comprovação de regularidade. Caso não se verifique que a empresa regularizou sua situação, estará sujeita ao descumprimento do inciso IX do Art. 69, da Lei nº 13.303, de 30/6/2016.
 - 8.15. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços contratuais, ensejará a revisão destes, para mais ou para menos, conforme o caso.
 - 8.16. Ficam excluídos da hipótese referida no item anterior, tributos ou encargos legais que, por sua natureza jurídico tributária (impostos diretos e/ou pessoais) não reflitam diretamente nos preços do objeto contratual.
 - 8.17. Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será analisada consoante os pressupostos da Teoria da Imprevisão, nos termos como dispõe o artigo 81, inciso VI, da Lei nº 13.303/2016.
 - 8.18. A diferença percentual entre o valor global do contrato e o valor obtido a partir dos custos unitários do orçamento estimado pela administração pública não poderá ser reduzida, em favor do contratado, em decorrência de aditamentos contratuais que modifiquem a composição orçamentária.

- 8.19. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.
- 8.20. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à empresa pública ou à sociedade de economia mista a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis, conforme § 1º do art. 77 da Lei nº 13.303/2013.
- 8.21. Será considerado em atraso, o pagamento efetuado após o prazo estabelecido no subitem 8.2, caso em que a CODEVASF efetuará atualização financeira, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$AM = P \times I$$

Onde:

- AM = Atualização Monetária;
- P = Valor da Parcela a ser paga;
- I = Percentual de atualização monetária, assim apurado:

$$I = \left[\left(\frac{1 + im1}{100} \right)^{d m1 / 30} \times \left(\frac{1 + im2}{100} \right)^{d m2 / 30} \times \dots \times \left(\frac{1 + imn}{100} \right)^{d mn / 30} \right] - 1$$

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.

8.21.1. Não sendo conhecido o índice para o período, será utilizado no cálculo, o último índice conhecido.

8.21.2. Quando utilizar o último índice conhecido, o cálculo do valor ajustado será procedido tão logo seja publicado o índice definitivo correspondente ao período de atraso. Não caberá qualquer remuneração a título de correção monetária para pagamento decorrente do acerto de índice.

9. Cláusula Nona – GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser previamente integralizada à assinatura do mesmo, em espécie, em Títulos da Dívida Pública da União, com cotação de mercado devidamente comprovada por documento hábil expedido pela CVM – Comissão de Valores

Mobiliários, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.

- 9.1.1. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na da Área de Desenvolvimento Integrado e Infraestrutura da Codevasf, até a data da assinatura do contrato.
- 9.2. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverão estar em vigor e cobertura até o final do prazo previsto para assinatura do Termo de Encerramento Definitivo do Contrato.
- 9.3. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Caução de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.
- 9.4. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela **Codevasf**, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da **Codevasf**.
- 9.5. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 9.6. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 9.7. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela **Codevasf**.
- 9.8. A Contratada deverá manter atualizada a garantia contratual até 90(noventa) dias após o recebimento provisório do objeto contratado.
- 9.9. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
 - a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

10. Cláusula Décima - MULTA

- 10.1. Nos casos de inadimplemento ou inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de penalidades de suspensão temporária do direito de contratar com a Administração, além de multa de 10% (dez por cento) do contrato, independente de rescisão unilateral e demais sanções previstas em Lei

- 10.2. Nos casos de inexecução parcial da obra ou serviços ou atraso na execução dos mesmos, será cobrada multa de 10% (dez por cento) do valor da parte não executada do contrato ou fase em atraso, sem prejuízo da responsabilidade civil e perdas das garantias contratuais.
- 10.3. Nos casos de atrasos na execução de serviços ou atendimento às exigências contratuais e editalícias, por conta exclusiva da Contratada, aplicar-se-á multa moratória de R\$ 100,00 (cem reais) por dia de atraso sobre o valor de cada relatório entregue em atraso.
- 10.4. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados no item 10.3. acima, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 10.5. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte:
- a) A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
 - b) Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
 - c) Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
 - d) Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Gerência de Finanças da Codevasf – AA/GFN o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.
- 10.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10(dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.
- 10.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá relevar ou não a multa.
- 10.8. Em caso de relevação da multa, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 10.9. Caso a **Diretoria** Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

11. Cláusula Décima Primeira - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1. O acompanhamento e fiscalização dar-se-ão conforme **item 14 do Termo de Referência, Anexo I do Edital 12/2021**.
- 11.2. A **Codevasf**, por meio do fiscal designado, terá poderes para fiscalizar periodicamente o efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta contratada, mediante a verificação das folhas de pagamento referentes aos meses de realização dos serviços, de cópias das carteiras de trabalho dos empregados, dos recibos e dos respectivos

documentos bancários, entre outros meios de fiscalização cabíveis, conforme o Acórdão 1125/2009 – Plenário do TCU.

12. Cláusula Décima Segunda - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CODEVASF, por prazo não superior a 2 (dois) anos, o licitante/contratado que:

- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento falso;
- c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- d) Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado;
- e) Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou
- g) Der causa à inexecução total ou parcial do contrato.

12.2. A sanção prevista no inciso I do subitem 12.1 consiste em uma comunicação formal ao licitante/contratado, advertindo-lhe sobre o descumprimento de obrigação legal assumida, cláusula contratual ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade, notificando-o de que, em caso de inobservância ou reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

12.3. A sanção prevista no inciso III do subitem 12.1 deve observar os seguintes parâmetros:

- a) Se não se caracterizar má-fé, a pena base deve ser de 6 (seis) meses; e
- b) Caracterizada má-fé ou intenção desonesta, a pena base deve ser de 1 (um) ano e, no mínimo, de 6 (seis) meses, mesmo que aplicadas todas as atenuantes do subitem 12.5 deste Edital.

12.4. As penas bases definidas no subitem 12.3 podem ser qualificadas em 1/2 (um meio), nos seguintes casos:

- a) Se o apenado for reincidente; e
- b) Se a falta do apenado tiver produzido prejuízos relevantes para a empresa.

- 12.5. As penas bases definidas no subitem 12.3 podem ser atenuadas em 1/4 (um quarto) nos seguintes casos:
- a) Se o apenado não for reincidente;
 - b) Se a falta do apenado não tiver produzido prejuízos relevantes para a empresa;
 - c) Se o apenado tiver reconhecido a falta e se dispuser a tomar medidas para corrigi-la; e
 - d) Se o apenado comprovar a existência e a eficácia de procedimentos internos de integridade, de acordo com os requisitos do artigo 42 do Decreto n. 8.420/2015.
- 12.6. Na hipótese do subitem 12.5, se não caracterizada má-fé ou intenção desonesta e se o apenado contemplar os requisitos para as atenuantes previstos nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do referido item, a pena de suspensão pode ser substituída pela sanção prevista no inciso I do subitem 12.1.
- 12.7. As sanções previstas nos incisos I e III do item 12.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 12.8. A sanção prevista no inciso III do item 12.1 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:
- I - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II - Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.9. Aplicar-se-á à presente licitação as sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo II, Seção III da Lei 13.303/2016 e arts. 89 a 99 da Lei 8.666/93, conforme preconiza o art. 41 da Lei 13.303/2016.
- 12.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de cinco dias úteis contados a partir da data da intimação ou da lavratura da ata da aplicação das penas de advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação, impedimento de contratar com a administração pública e declaração de inidoneidade.

13. Cláusula Décima Terceira - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 13.1. O recebimento dos serviços será realizado conforme **item 15 do Termo de Referência**, Anexo I do **Edital 12/2021**.

14. Cláusula Décima Quarta - ADITAMENTO CONTRATUAL

- 14.1. A celebração de termo aditivo contratual está condicionada a verificação da regularidade

em relação aos encargos sociais, trabalhistas e com a Fazenda Pública, a ser comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

15. Cláusula Décima Quinta - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A contratada, quando da execução dos serviços de acompanhamento dos objetos relacionados no item 17 do Termo de Referência, deverá estar atenta, se a execução do referido objeto está atendendo à legislação vigente que estabelece diretrizes para a sustentabilidade ambiental, no tocante a projetos, serviços de engenharia e aquisição de materiais, quais sejam:

15.1.1. Atender às diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993. Em seu art. 4º, o Decreto nº 7.746 que estabelece como diretrizes de sustentabilidade critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável por meio das contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais. São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- a) baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- h) utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

15.1.2. Com base nas diretrizes supracitadas, atentar-se para o atendimento de alguns critérios estabelecidos na Instrução Normativa nº 1, de 19/01/2010 (MPOG), para a elaboração do projeto básico e/ou executivo, serviços de engenharia e aquisição de materiais, tais como:

- a) Uso de equipamentos de climatização mecânica, ou de novas tecnologias de resfriamento do ar, que utilizem energia elétrica, apenas nos ambientes aonde for indispensável;
- b) Automação da iluminação do prédio, projeto de iluminação, interruptores, iluminação ambiental, iluminação tarefa, uso de sensores de presença;
- c) Uso exclusivo de lâmpadas fluorescentes compactas ou tubulares de alto rendimento e de luminárias eficientes;
- d) Energia solar, ou outra energia limpa para aquecimento de água;
- e) Sistema de medição individualizado de consumo de água e energia;
- f) Sistema de reuso de água e de tratamento de efluentes gerados;
- g) Aproveitamento da água da chuva, agregando ao sistema hidráulico elementos que possibilitem a captação, transporte, armazenamento e seu aproveitamento;
- h) Utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção; e
- i) Comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução da obra ou serviço.

15.1.3. Ainda de acordo com a IN 01/2010, na elaboração do projeto básico e/ou executivo deverão ser observadas as normas do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO e as normas ISO nº 14.000 da Organização Internacional

para a Padronização (International Organization for Standardization).

15.1.4. Deverá atentar-se ao atendimento às diretrizes estabelecidas no art. 4º da Lei nº 12.462/11, em seus § 1º e § 2º, que diz:

15.1.5. Na execução da obra e serviços será exigido o pleno atendimento da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, onde deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) Deverá ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.
- b) Deverá fazer o uso obrigatório de agregados reciclados nas obras contratadas, sempre que existir a oferta de agregados reciclados, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais.
- c) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.
 - I) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- d) Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - I) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - II) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - III) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - IV) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - V) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - VI) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.
- e) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- f) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- h) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - I) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

- II) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- III) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

15.1.6. Deverão ser observadas as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução nº 307, de 05/07/2002, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

- a) O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;
- b) Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:
 - b.1) resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados ou encaminhados a aterro de resíduos Classe A de reservação de material para usos futuros;
 - b.2) resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
 - b.3) resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
 - b.4) resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.
- c) Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá dispor os resíduos originários da contratação aterros de resíduos domiciliares, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.
- d) Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil, ou do Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a CONTRATADA comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR nºs 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.”

15.1.7. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, deverá ser efetuado o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) Recolher o óleo lubrificante usado ou contaminado, armazenando-o em recipientes

adequados e resistentes a vazamentos e adotando as medidas necessárias para evitar que venha a ser misturado com produtos químicos, combustíveis, solventes, água e outras substâncias que inviabilizem sua reciclagem, conforme artigo 18, incisos I e II, da Resolução CONAMA n° 362, de 23/06/2005 e legislação correlata;

- b) Providenciar a coleta do óleo lubrificante usado ou contaminado recolhido, através de empresa coletora devidamente autorizada e licenciada pelos órgãos competentes, ou entregá-lo diretamente a um revendedor de óleo lubrificante acabado no atacado ou no varejo, que tem obrigação de recebê-lo e recolhê-lo de forma segura, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada, conforme artigo 18, inciso III e § 2º, da Resolução CONAMA n° 362, de 23/06/2005, e legislação correlata;
- c) Exclusivamente quando se tratar de óleo lubrificante usado ou contaminado não reciclável, dar-lhe a destinação final ambientalmente adequada, devidamente autorizada pelo órgão ambiental competente, conforme artigo 18, inciso VII, da Resolução CONAMA n° 362, de 23/06/2005, e legislação correlata.

15.1.8. Se houver a aquisição de bens, a CONTRATADA deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, conforme a instrução normativa SLTI/MP n° 01/2010:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

15.1.9. A CONTRATADA deverá comprovar a adoção de práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.

16. Cláusula Décima Sexta - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

16.1. A observância às Obrigações da Empresa Contratada será de acordo com o previsto no item 18 do Termo de Referência, Anexo I do **Edital 12/2021**.

17. Cláusula Décima Sétima - OBRIGAÇÕES DA CODEVASF.

17.1. A observância às Obrigações da Empresa Contratante será de acordo com o previsto no **item 19 do Termo de Referência**, Anexo I do **Edital 12/2021**.

18. Cláusula Décima Oitava - DANO MATERIAL OU PESSOAL

18.1. A Contratada será responsável, na forma da lei, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes de vícios e/ou defeitos na execução dos serviços contratados causados à Codevasf ou a terceiros.

18.2. Correrão por conta da Contratada as despesas que tiverem de ser feitas, por ela ou pela

Codevasf, para reparação desses danos ou prejuízos.

18.3. Não serão indenizados os prejuízos que possam advir de erro ou qualquer equívoco de sua proposta ou administração.

19. Cláusula Décima Nona – CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE

19.1. A observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf será de acordo com o previsto no item **26** do **Edital 12/2021**.

20. Cláusula Vigésima - RESCISÃO

20.1. Constituem motivos, dentre outros, para rescisão do contrato:

- i. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- ii. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- iii. a lentidão no seu cumprimento, levando a Codevasf a presumir a não conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- iv. o atraso injustificado no início do serviço;
- v. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Codevasf;
- vi. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, exceto se admitida no edital e no contrato e autorizada pela Codevasf, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste;
- vii. o não atendimento das determinações regulares do preposto da Codevasf designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- viii. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio;
- ix. a decretação da falência ou a instauração de insolvência civil;
- x. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- xi. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que faça a Codevasf presumir prejuízo à execução do serviço;
- xii. o protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos, que caracterizem insolvência da contratada;
- xiii. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Codevasf por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra; e
- xiv. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato

21. Cláusula Vigésima Primeira – PUBLICAÇÃO

21.1. A **Codevasf** providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, no Diário Oficial da União – Seção 3, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

22. Cláusula Vigésima Segunda - FORO

22.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal de Brasília-DF.

22.2. E, por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito que, lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas.

Brasília, DF

Diretor-Presidente da Codevasf

Diretor da Área XXXXX

P/CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

a)
CPF/MF nº

b)
CPF/MF nº



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES
DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF

Deliberação nº 35, de 28 de setembro de 2020

2020

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II – DA CONCEITUAÇÃO	4
CAPÍTULO III – DOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS	7
CAPÍTULO IV – DA CONDUTA ÉTICA.....	7
Seção I - Do Ambiente de Trabalho	8
Seção II - Do Convívio no Ambiente de Trabalho	8
Seção III - Da Execução das Atividades.....	10
Seção IV - Do Uso da Autoridade do Cargo, Função ou Emprego.....	10
Seção V - Da Promoção da Igualdade e Respeito à Diversidade	11
Seção VI - Do Relacionamento com o Público	11
Seção VII - Do Relacionamento com Clientes e Fornecedores	12
Seção VIII - Das Publicações e Autoria de iniciativas e Trabalhos	13
Seção IX - Do Sigilo das Informações.....	13
Seção X - Da Segurança das Informações	13
Seção XI - Do Uso da Rede Corporativa e dos Meios Digitais	14
Seção XII - Da Participação em Eventos	15
Seção XIII - Do Recebimento de Presentes e Outros Benefícios	15
Seção XIV - Do Conflito de Interesses.....	17
Seção XV - Da Fraude e Corrupção	17
Seção XVI - Do Nepotismo	18
Seção XVII - Das Atividades Políticas e Religiosas	18
CAPÍTULO V - DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE.....	19
CAPÍTULO VI - DAS DENÚNCIAS	20
Seção I - Dos Canais de Comunicação e Denúncia	20
Seção II - Do Tratamento das Denúncias	20
CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
ANEXO I - Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.....	24
ANEXO I - Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf	25

APRESENTAÇÃO

A responsabilidade social de uma empresa pública exige a incorporação, às suas práticas comerciais e organizacionais, de princípios e valores éticos essenciais ao cumprimento da missão institucional que lhe é confiada pela sociedade.

O presente Código de Conduta Ética e Integridade apresenta as condutas a serem adotadas pelos agentes públicos que exercem cargo em comissão, emprego ou função de confiança na Codevasf, que devem ser orientadas pelos princípios de respeito, de honestidade e de responsabilidade, compondo as regras básicas para o agir ético.

As condutas aqui descritas deverão ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou de atos que dela decorrem.

A Codevasf, com este Código, visa à prevenção de desvios de conduta, promovendo a defesa da dignidade humana, a proteção ao interesse público, a promoção do bem comum e a disseminação de orientações e atividades educativas, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares cabíveis, quando tais desvios forem constatados.

O compromisso de todos com o cumprimento das disposições presentes neste Código é fundamental para que a Codevasf alcance suas metas, seus objetivos e sua missão de forma ética e transparente.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf tem por finalidade o aproveitamento, para fins agrícolas, agropecuários e agroindustriais, dos recursos de água e solo das bacias hidrográficas que compõem sua área de atuação, diretamente ou por intermédio de entidades públicas e privadas, com a promoção do desenvolvimento integrado de áreas prioritárias e a implantação de distritos agroindustriais e agropecuários, com possibilidade, para esse efeito, de coordenar ou executar, diretamente ou mediante contratação, obras de infraestrutura, particularmente de captação de água, para fins de irrigação, de construção de canais primários ou secundários, e também obras de saneamento básico, eletrificação e transportes, conforme plano diretor, em articulação com os órgãos federais competentes.

Art. 2º A conduta dos agentes públicos da Codevasf será orientada pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal, pelas resoluções expedidas pela Comissão de Ética Pública da Presidência da República - CEP e por este Código, sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

Art. 3º Este Código de Conduta Ética e Integridade tem por finalidade orientar os agentes públicos da Codevasf sobre as normas gerais de conduta, com o objetivo de:

- I - fortalecer a imagem institucional;
- II - criar ambiente adequado ao convívio social;
- III - promover a prática e a conscientização quanto aos princípios de conduta;
- IV - instituir instrumento referencial de apoio à decisão ética cotidiana; e
- V - fortalecer o agir ético.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para fins deste Código, entende-se:

I - Agente Público: todo aquele que, por força de lei, contrato ou qualquer outro ato jurídico, preste serviços de natureza permanente, temporária, excepcional ou eventual à Codevasf, ainda que não remunerado, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, funções de confiança ou gratificada e membros dos órgãos estatutários, ainda que estejam em gozo de licença ou em período de afastamento ou cedidos temporariamente para outros órgãos;

II - Atividade de cunho político-partidário: a atividade cujo objetivo, ainda que indireto, seja a promoção de uma pessoa, um partido político ou uma ideologia partidária;

III - Assédio moral: consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos, os quais expõem o agente público a situações humilhantes e

constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-lo das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho;

IV - Assédio sexual: o ato de constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente público da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função;

V - Clientes: pessoas físicas ou jurídicas que adquirem ou possam adquirir bens, serviços ou informações produzidas pela Codevasf;

VI - Conflito de interesses: qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da Codevasf e os interesses particulares de seus agentes públicos, que possa vir a comprometer os interesses da Empresa ou influenciar de maneira imprópria o desempenho das atividades de seus agentes públicos;

VII - Consciência cidadã: atuação com responsabilidade ambiental, econômica, social e cultural, de forma equilibrada, respeitando o direito à vida plena das gerações atuais e contribuindo para a preservação das futuras;

VIII - Corrupção: qualquer ação, direta ou indireta, que consiste em autorização, oferecimento, promessa, solicitação, aceitação, exigência, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato;

IX - Denúncia anônima: manifestação que chega aos canais de denúncia sem identificação;

X - Dignidade humana e respeito às pessoas: valorização da vida e afirmação da cidadania, respeitando a integridade física e moral de todas as pessoas, as diferenças individuais, sociais e econômicas e a diversidade de grupos sociais, com igualdade, equidade e justiça;

XI - Eficiência: executar as atividades da Empresa com presteza e rendimento funcional, exigindo a concretização de resultados positivos para a administração pública e o atendimento satisfatório das necessidades da comunidade;

XII - Ética: valor que norteia a conduta humana no que se refere ao seu caráter, altruísmo e virtudes, tanto no meio social quanto institucional, de modo a determinar a melhor forma de agir e se comportar em sociedade;

XIII - Fornecedores: pessoas físicas ou jurídicas que forneçam bens e serviços à Codevasf;

XIV - Fraude: qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros, pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias materiais com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro;

XV - Impessoalidade: prevalência do interesse público sobre os interesses particulares, com objetividade e imparcialidade nas decisões, ações e no uso dos recursos da Empresa;

XVI - Informação privilegiada: a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito da Codevasf, que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público;

XVII - Integridade: honestidade, moralidade e probidade na realização dos compromissos assumidos, repudiando toda a forma de fraude e corrupção, com postura ativa diante de situações que não estejam de acordo com os princípios éticos assumidos;

XVIII - Legalidade: respeito à legislação e às normas internas da Empresa;

XIX - Moralidade: dever de não apenas cumprir a lei formalmente, mas cumprir substancialmente, procurando sempre o melhor resultado para a Empresa;

XX - Nepotismo: o favorecimento de parentes em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau, nas relações de trabalho ou emprego, para privilegiar os laços de parentesco em detrimento da avaliação de mérito, conforme explicitado na tabela abaixo:

FORMAS DE PARENTESCO			GRAU DE PARENTESCO		
			1º grau	2º grau	3º grau
Parentes Consanguíneos	Em linha reta	Ascendentes	Pais (inclusive madastra e padastro)	Avós	Bisavós
		Descendentes	Filhos	Netos	Bisnetos
	Em linha colateral			Irmãos	Tios e Sobrinhos (e seus cônjuges)
Parentes por afinidade	Em linha reta	Ascendente	Sogros (inclusive madastra e padastro do cônjuge ou companheiro)	Avós do cônjuge ou companheiro	Bisavós do cônjuge ou companheiro
		Descendente	Enteados, genros e noras (inclusive do cônjuge ou companheiro)	Netos (exclusivo do cônjuge ou companheiro)	Bisnetos (exclusivo do cônjuge ou companheiro)
	Em linha colateral			Cunhados (irmãos do cônjuge ou companheiro)	Tios e sobrinhos do cônjuge ou companheiro (e seus cônjuges)

Obs: O Cônjuge ou Companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

XXI - Profissionalismo: desempenho profissional íntegro, assíduo, eficiente, com responsabilidade e zelo, comprometido com a busca da excelência no desempenho de suas atividades na Codevasf;

XXII - Publicidade: trata-se da divulgação oficial do ato para o conhecimento público;

XXIII - Reserva de identidade: a ocultação da identificação do denunciante, a pedido ou de ofício; e

XXIV - Transparência: visibilidade dos critérios que norteiam as decisões e as ações da Empresa, nos termos da legislação vigente, mediante comunicação clara, exata, ágil e acessível, observando os limites do direito à confidencialidade.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS

Art. 5º A conduta dos agentes públicos da Codevasf será orientada por este Código, pelo cumprimento dos normativos vigentes, da lei de criação da Empresa, do seu Estatuto Social e Regimento Interno, e da legislação aplicável, observados princípios e valores essenciais na atuação da Empresa.

Art. 6º São Princípios Éticos na Codevasf:

- I - a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - o reconhecimento da probidade, da integridade corporativa e da lealdade como valores intrínsecos ao exercício das atividades profissional e organizacional;
- III - a garantia da liberdade de expressão e de acesso à informação;
- IV - o respeito às diferenças individuais e consequente eliminação de qualquer forma de discriminação em função de etnia, nacionalidade, gênero, crença religiosa, convicção política, origem, classe social, linguística, orientação sexual, idade ou capacidade física;
- V - a proteção ao meio ambiente, a otimização do trabalho, a cooperação e o combate ao desperdício dos recursos públicos; e
- VI - a defesa da dignidade humana, a proteção ao interesse público e a promoção do bem comum.

Art. 7º São Valores Éticos na Codevasf:

- I - a ética;
- II - a dignidade humana e o respeito às pessoas;
- III - a integridade;
- IV - a consciência cidadã;
- V - a transparência;
- VI - a honestidade;
- VII - a discrição;
- VIII - a cordialidade e urbanidade;
- IX - a boa-fé e o decoro; e
- X - o zelo permanente pela imagem e integridade institucional.

CAPÍTULO IV DA CONDUTA ÉTICA

Art. 8º A Codevasf possuirá Comissão de Ética encarregada de orientar e aconselhar quanto a ética profissional de seus agentes públicos, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer as condutas e procedimentos passíveis de censura.

Art. 9º Os princípios e valores éticos contidos neste Código, em leis, decretos, políticas e normativos internos deverão ser considerados no exercício das atividades profissionais.

Seção I **Do Ambiente de Trabalho**

Art. 10. Pelas características das atividades realizadas pela Empresa, exige-se prontidão e atenção especial em relação às condições do ambiente de trabalho em que são desenvolvidas, sendo necessário aos agentes públicos da Codevasf:

I - zelar pela defesa da vida, pela integridade física e segurança própria, das pessoas com quem se relacionam e das instalações utilizadas;

II - não movimentar ou retirar do lugar próprio qualquer documento ou objeto pertencente a Empresa, sem prévia autorização da autoridade competente;

III - respeitar as normas de segurança do trabalho na realização das atividades diárias, fazendo o uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI disponibilizados pela Empresa, quando necessário;

IV - respeitar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e regulamentares, internas e externas;

V - preservar o meio ambiente, observando e difundindo os normativos ambientais;

VI - não portar armas nos locais de trabalho, quando estas não forem necessárias para as atividades que executa;

VII - não praticar atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços ou propaganda nas dependências da Empresa, ainda que fora do horário de expediente, sem prévia autorização;

VIII - não praticar jogos de azar nas dependências da Empresa;

IX - não consumir, distribuir, comprar ou vender substâncias entorpecentes, mesmo que lícitas, nas dependências da Codevasf ou estar sob o efeito destas substâncias durante a jornada de trabalho; e

X - não fumar no ambiente de trabalho, exceto nas áreas definidas para este fim, quando houver.

Parágrafo único. O consumo moderado de bebidas alcóolicas é permitido em ocasiões oficiais de festividades e comemorações realizadas pela Codevasf.

Seção II

Do Convívio no Ambiente de Trabalho

Art. 11. O convívio no ambiente de trabalho deverá ser alicerçado na cordialidade, no respeito mútuo, na equidade, no bem-estar, na segurança de todos, na colaboração, no espírito de equipe e na busca de um objetivo comum, independentemente da posição hierárquica, emprego, cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 12. Constituem condutas a serem observadas pelo agente público da Codevasf:

I - contribuir para um ambiente de trabalho livre de ofensas, difamação, exploração, discriminação, repressão, intimidação, assédio e todo e qualquer tipo de violência;

II - compartilhar com os demais colegas os conhecimentos e as informações necessárias ao exercício das atividades próprias da Empresa, respeitadas as normas relativas ao sigilo;

III - dispensar a outros agentes públicos, ainda que licenciados ou aposentados, assim como os de outros órgãos públicos, o mesmo tratamento conferido ao público em geral, quando estes demandarem serviços da Codevasf;

IV - não permitir que interesses de ordem pessoal, simpatias ou antipatias interfiram no trato com colegas, público em geral e no andamento dos trabalhos;

V - não prejudicar deliberadamente, no ambiente de trabalho ou fora dele, por qualquer meio, a imagem da Empresa ou a reputação de seus agentes públicos;

VI - zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados e veículos oficiais, da Empresa ou de prestadores de serviço, colocados à sua disposição;

VII - respeitar a hierarquia, porém sem nenhum temor de denunciar qualquer ilegalidade ou abuso de poder;

VIII - resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores ou vantagens indevidas;

IX - denunciar atos decorrentes de ações imorais, ilegais ou antiéticas;

X - ser assíduo e se apresentar com vestimentas adequadas ao local de trabalho;

XI - solicitar autorização prévia a chefia imediata para ausentar-se durante o expediente e evitar faltar ao trabalho sem motivo que o justifique; e

XII - promover o Código de Conduta Ética e Integridade, com ampla divulgação aos empregados e demais agentes públicos e privados com quem a Empresa mantém relações de negócio, mediante ações de comunicação e educação.

Art. 13. O agente público que coordenar, supervisionar ou chefiar outros agentes públicos na Codevasf deverá:

I - agir de forma clara e inequívoca, primando pela moralidade e pelo profissionalismo;

II - promover ambiente de trabalho harmonioso, cooperativo, participativo, motivador e produtivo;

III - agir com urbanidade e respeito, tratando as questões individuais com discrição; e

IV - abster-se de conduta que possa caracterizar preconceito, discriminação, constrangimento, assédio de qualquer natureza, desqualificação pública ou pessoal, ofensa ou ameaça, a terceiros ou a outros agentes públicos.

Art. 14. Será vedado ao agente público da Codevasf praticar ou compactuar com atos de assédio moral ou sexual na Empresa.

Seção III **Da Execução das Atividades**

Art. 15. O agente público da Codevasf deverá agir de forma objetiva e técnica, com urbanidade e clareza, mantendo conduta moderada e independência profissional, aplicando a legislação em vigor e os normativos internos, em todo seu conjunto, sem se deixar intimidar por interferências ou pressões de qualquer ordem na execução das atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As decisões estratégicas tomadas pelos agentes públicos deverão se basear em análise de risco, quando disponível, visando a sustentabilidade e a viabilidade das ações da Empresa.

Art. 16. É dever do agente público da Codevasf abster-se de atuar em processos administrativos, participar de comissão de licitação, comissão ou banca de concurso ou da tomada de decisão, quando haja interesse próprio ou de seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, amigo íntimo, inimigo notório, credor ou devedor.

Art. 17. Na análise de processos administrativos de qualquer natureza, o agente público da Codevasf deverá agir de forma imparcial, diligente e tempestivo, buscando a veracidade dos fatos, controlando e cumprindo os prazos.

Art. 18. Quando participar de procedimentos correcionais, o agente público da Codevasf deverá agir de forma objetiva e imparcial, com discrição e cordialidade, buscando a veracidade dos fatos, assegurando aos envolvidos o direito ao contraditório e à ampla defesa e resguardando o sigilo das informações.

Seção IV **Do Uso da Autoridade do Cargo, Função ou Emprego**

Art. 19. É vedado ao agente público da Codevasf:

I - exercer ou permitir o uso de seu cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, e emprego com finalidade estranha ao interesse público, ainda que observadas as formalidades legais.

II - utilizar ou permitir o uso do seu cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, emprego, ou do nome da Codevasf para a promoção de opinião, produto, serviço ou empresa própria ou de terceiros;

Parágrafo único. A citação do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada, emprego e a emissão de opiniões somente serão permitidas em documentos curriculares, em aulas, palestras e livros, ou em qualquer outra forma de publicação, desde que fique registrado que não refletem o posicionamento da Empresa.

Seção V

Da Promoção da Igualdade e Respeito à Diversidade

Art. 20. Os agentes públicos da Codevasf, a fim de promover a igualdade e o respeito à diversidade, deverão:

I - abster-se de emitir opinião ou de adotar práticas que demonstrem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade, gênero, credo e quaisquer outras formas de discriminação ou que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais agentes públicos; e

II - repudiar toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, denunciando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados.

Seção VI

Do Relacionamento com o Público

Art. 21. Nas relações estabelecidas com públicos diversos, o agente público da Codevasf deverá apresentar conduta equilibrada e isenta, não participando de transações ou atividades que possam comprometer a sua dignidade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a da Empresa.

Parágrafo único. O exercício da função pública deverá ser profissional e se integrar à vida particular de cada agente público, de forma que os fatos e atos verificados na conduta cotidiana da vida privada do agente público poderão influenciar no conceito de sua vida funcional, desde que tenham correlação com sua atividade profissional.

Art. 22. O agente público da Codevasf deverá pautar o seu comportamento consoante as seguintes diretrizes:

I - respeito aos valores, às necessidades públicas e às boas práticas da comunidade, contribuindo para a construção e consolidação de consciência cidadã no relacionamento com a sociedade em geral;

II - respeito às regras protocolares, às competências e à coordenação estabelecida em operação ou evento no relacionamento com autoridades públicas nacionais e estrangeiras;

III - observância às normas e à posição oficial da Empresa no relacionamento com a imprensa, quando se manifestar em nome da Codevasf, tendo o cuidado de não expressar opiniões contra a honra e o desempenho funcional de outro agente público;

IV - comunicação entre agentes públicos da Codevasf e a imprensa, mediante prévia autorização da Empresa;

V - portar-se com urbanidade e cortesia; e

VI - profissionalismo, impessoalidade, publicidade e transparência, com atenção especial quanto aos aspectos legais e contratuais envolvidos, resguardando-se de eventuais práticas desleais ou ilegais de terceiros ao relacionar-se com fornecedores ou prestadores de serviços.

Art. 23. O atendimento ao público deverá ser realizado com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras e confiáveis, devendo o agente público atuar de modo a harmonizar as relações entre o cidadão e a Codevasf.

Parágrafo único. Durante o atendimento, o agente público da Codevasf deverá adotar, entre outras, as seguintes condutas:

I - evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;

II - ser claro em seus posicionamentos e opiniões, mantendo a discrição, com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;

III - agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional; e

IV - orientar e encaminhar corretamente o cidadão quando o atendimento precisar ser realizado por outra unidade ou órgão.

Seção VII

Do Relacionamento com Clientes e Fornecedores

Art. 24. No relacionamento com clientes e fornecedores, são condutas esperadas dos agentes públicos da Codevasf:

I - colaborar com as condições adequadas para que fornecedores desempenhem suas atividades de forma apropriada;

II - visitar ou reunir-se com clientes ou fornecedores, mediante autorização do superior hierárquico, seja por motivos de ordem técnica ou comercial, acompanhados de pelo menos mais um empregado da Empresa;

III - conduzir as reuniões do processo de contratação ou negociação, formalmente, com registro em ata e sempre na presença de, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos da Codevasf;

IV - não prestar qualquer tipo de assessoramento ou auxílio profissional a clientes ou fornecedores, exceto quando previsto em contrato ou expressamente autorizado pela autoridade competente;

V - comunicar ao superior hierárquico condutas ou comportamentos inadequados por parte de clientes ou fornecedores;

VI - observar estritamente as condições contratuais; e

VII - orientar clientes e fornecedores em relação à observância deste Código e demais normativos internos, no que for aplicável.

Art. 25. Nos processos de contratação de bens e serviços, o agente público da Codevasf deve atuar com isonomia, cumprindo as normas internas e externas, sem favorecer ou prejudicar qualquer concorrente.

Seção VIII

Das Publicações e Autoria de Iniciativas e Trabalhos

Art. 26. O agente público deverá assumir a execução e autoria de seus trabalhos.

Art. 27. A divulgação ou publicação de dados, programas de computador, metodologias de trabalho ou informações produzidas no exercício das atividades da Empresa ou na participação em projetos institucionais, inclusive aqueles desenvolvidos em parceria com outros órgãos, deverão ser previamente autorizadas, ressalvadas as situações de interesse institucional.

Art. 28. O agente público da Codevasf, que na elaboração de documentos citar trechos de obras protegidas por leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual, deverá indicar a sua autoria e origem.

Art. 29. O agente público da Codevasf deverá respeitar a autoria de iniciativas, trabalhos ou soluções de problemas apresentados por outros agentes públicos, conferindo-lhes os respectivos créditos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica à reprodução parcial ou integral de textos produzidos para a Codevasf em despachos, processos administrativos, pareceres e documentos assemelhados.

Seção IX

Do Sigilo das Informações

Art. 30. O agente público da Codevasf deverá adotar as seguintes condutas:

I - guardar sigilo sobre as informações a que tiver acesso ou conhecimento em função de suas atribuições, preservando o sigilo de acordo com as normas vigentes na Empresa;

II - não divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas ou relativas a atos ou fatos relevantes, com repercussão econômica e/ou financeira e que não tenham sido tornados públicos;

III - respeitar o sigilo profissional; e

IV - guardar segredo sobre as informações pessoais de qualquer outro agente público da Codevasf às quais tenham acesso em razão de cargo em comissão, função de confiança ou gratificada e/ou atividade desenvolvida, excetuando-se as situações previstas em lei.

Seção X

Da Segurança das Informações

Art. 31. Constituem condutas a serem adotadas pelo agente público da Codevasf:

I - observar os protocolos de segurança relacionados com a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação - TI e equipamentos;

II - não compartilhar senhas, ou permitir o acesso ou uso não autorizado dos sistemas de TI;

III - comunicar ao seu superior hierárquico ou à autoridade competente:

a) o desaparecimento ou a suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas;

b) qualquer forma de manipulação indevida ou desvio do uso de informação por outro agente público; e

c) situações de vulnerabilidade ou fragilidade de seu conhecimento e que coloque as informações sob o risco de serem violadas ou acessadas por pessoas não autorizadas.

IV - não alterar ou destruir documentos originais de valor probatório, mantendo-os em arquivo pelos prazos definidos por normativo interno e pela legislação aplicada.

Seção XI

Do Uso da Rede Corporativa e dos Meios Digitais

Art. 32. Será vedado aos agentes públicos da Codevasf o uso dos recursos de hardware e software disponibilizados pela Empresa para:

I - fazer uso particular em atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços ou propaganda;

II - obter, armazenar, utilizar ou repassar material que viole leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual;

III - obter, armazenar, utilizar ou repassar material que tenha conteúdo pornográfico, de exploração sexual, racista, homofóbico, sexista, político-partidário, contra a liberdade religiosa ou que atente contra a diversidade;

IV - usar do anonimato para envio de mensagens ou postagem de conteúdos que contrariem os interesses da Empresa, resguardados os casos previstos neste Código;

V - enviar mensagens ofensivas por meio de correio eletrônico corporativo;

VI - obter ou propagar intencionalmente vírus e similares;

VII - tentar invadir, violar sistemas ou controles de segurança;

VIII - fornecer ou utilizar senhas de terceiros para obter acesso a sistemas ou computadores;

IX - enviar, transmitir, distribuir, disponibilizar ou armazenar na internet ou em outros meios digitais, informações, dados, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou quaisquer outras informações pertencentes à Codevasf, salvo se expressamente autorizado pelo gestor da respectiva informação;

X - utilizar a rede corporativa e os meios digitais disponibilizados pela Empresa para acessar serviços de telefonia via internet que não sejam autorizados pela Codevasf; e

XI - praticar atividades de caráter político-partidário, religioso, de autoajuda e para a propagação de “correntes”.

Art. 33. O uso dos recursos de hardware e software disponibilizados pela Empresa poderá ocorrer para fins particulares, desde que não prejudique ou atente contra:

- I - a legislação;
- II - a imagem e reputação da Empresa ou de sua força de trabalho;
- III - a imagem de terceiros;
- IV - as atividades ou processos de trabalho da Empresa; e
- V - a segurança das informações e dos recursos corporativos.

Seção XII

Da Participação em Eventos

Art. 34. As despesas relacionadas à participação de agente público da Codevasf em eventos como seminários, congressos, palestras, visitas e reuniões técnicas, no Brasil ou no exterior, que guardem correlação com as atribuições de seu cargo em comissão, emprego ou função de confiança ou gratificada, ou que sejam de interesse da Codevasf deverão ser custeadas, preferencialmente, pela Empresa.

§1º As despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e inscrição do agente público, excepcionalmente, poderão ser custeadas pela instituição promotora do evento, no todo ou em parte, sendo vedado o recebimento de remuneração, se esta for:

- a) organismo internacional do qual o Brasil faça parte;
- b) governo estrangeiro e suas instituições;
- c) instituição acadêmica, científica e cultural; ou
- d) empresa, entidade ou associação de classe que não esteja sob a jurisdição regulatória da Codevasf, ou que possa ser beneficiária de decisão da qual participe o agente público, seja individual ou coletivamente.

§2º O agente público da Codevasf poderá aceitar descontos de transporte, hospedagem e refeição, bem como de taxas de inscrição, desde que não sejam em benefício pessoal.

Art. 35. A prestação de contas de afastamentos custeados com recursos públicos (passagens, diárias, hospedagem, dentre outros) será, obrigatoriamente, realizada pelo agente público da Codevasf nos prazos e formas determinados pelos normativos vigentes.

Seção XIII

Do Recebimento de Presentes e Outros Benefícios

Art. 36. O agente público da Codevasf não poderá exigir, aceitar, solicitar ou receber presente de qualquer valor ou qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão,

doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, quando o ofertante for pessoa, empresa ou entidade que:

I - tiver interesse pessoal, profissional ou empresarial em decisão que possa ser tomada pelo agente público, individual ou coletivamente;

II - mantiver relação comercial com a Codevasf; ou

III - representar o interesse de terceiros, como procurador ou preposto, de pessoas, empresas ou entidades compreendidas nos incisos I e II.

§1º O recebimento de presentes será permitido nas seguintes situações:

I - em razão de laços de parentesco ou amizade, desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante, e não por pessoa, empresa ou entidade que se enquadre em qualquer das hipóteses previstas nos incisos de I a III do art. 36; e

II - quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares em que houver reciprocidade ou em razão do exercício de funções diplomáticas.

§2º Nos casos em que o presente não possa, por qualquer razão, ser recusado ou devolvido sem ônus para o agente público, o fato deverá ser comunicado por escrito à chefia da unidade orgânica de sua lotação e o material entregue à unidade responsável pelas atividades de patrimônio e almoxarifado que providenciará a emissão de recibo e os devidos registros e destinações legais.

§3º Para fins deste Código, não são caracterizados como presente:

I - prêmio em dinheiro ou bens concedidos ao agente público por entidade acadêmica, científica ou cultural, em reconhecimento por sua contribuição de caráter intelectual;

II - prêmio concedido em razão de concurso de acesso público a trabalho de natureza acadêmica, científica, tecnológica ou cultural; e

III - bolsa de estudos vinculada ao aperfeiçoamento profissional ou técnico do agente público, desde que o patrocinador não tenha interesse em decisão que possa ser tomada pelo agente público, em razão do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego que exerce.

Art. 37. O agente público da Codevasf poderá aceitar brindes desde que:

I - não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidade de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais), conforme estabelecido na Resolução nº 3, de 23/11/2000, elaborada pela Comissão de Ética Pública, da Casa Civil, Subchefia para Assuntos Jurídicos, que trata das regras sobre o tratamento de presentes e brindes aplicáveis às autoridades públicas abrangidas pelo Código de Conduta da Alta Administração Federal;

II - tenham periodicidade de distribuição não inferior a 12 (doze) meses; e

III - sejam de caráter geral ou que não se destinem exclusivamente a um determinado agente público da Codevasf.

§1º Caso o valor do brinde ultrapasse o valor previsto no inciso I do art. 37, ele será tratado como presente, e será aplicado o disposto no artigo 36.

§2º O agente público não deverá vincular o uso do brinde, ainda que recebido a título de propaganda, à imagem institucional da Codevasf e de seus agentes públicos no exercício de suas atribuições.

Seção XIV **Do Conflito de Interesses**

Art. 38. Com vistas a prevenir ou impedir possível conflito de interesses, o agente público da Codevasf não deverá:

I - envolver-se direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da Codevasf;

II - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

III - exercer atividade que implique na prestação de serviços ou na manutenção da relação de negócio com pessoa física ou jurídica, que tenha interesse em decisão da qual participa, seja individual ou coletivamente, ou da unidade orgânica de sua lotação;

IV - desempenhar, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo em comissão, da função de confiança ou gratificada, ou do emprego que exerce;

V - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados na Codevasf;

VI - praticar ato em benefício de pessoa jurídica da qual ele participe, ou seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influenciada em seus atos de gestão; e

VII - prestar serviços, ainda que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada ou fiscalizada pela Codevasf.

Art. 39. O agente público da Codevasf, em casos de dúvidas, deverá consultar a Comissão de Ética da Codevasf ou a Comissão de Ética Pública sobre a existência de conflito de interesses e pedido de autorização para o exercício de atividade privada, observada a legislação vigente

Parágrafo único. A consulta citada no caput também será aplicada aos agentes públicos da Codevasf em gozo de licença para tratar de interesses particulares.

Seção XV

Da Fraude e Corrupção

Art. 40. Com vistas a evitar a ocorrência de fraude e/ou corrupção, é vedado aos agentes públicos da Codevasf:

I - insinuar, prometer, oferecer, pagar ou dar, direta ou indiretamente, vantagem a agente público, nacional ou estrangeiro, ou a pessoa a ele relacionada;

II - solicitar, aceitar ou receber, direta ou indiretamente, suborno, propina ou qualquer vantagem indevida ou promessa de tal vantagem em razão de função pública exercida; e

III - aceitar qualquer tipo de cortesia, transporte ou hospedagem de empresa que possa participar de processo licitatório ou de outra forma de aquisição de bens e serviços, exceto quando legalmente previsto;

Art. 41. Os agentes públicos da Codevasf deverão denunciar qualquer situação de fraude ou corrupção que tiverem conhecimento, sob qualquer forma, direta ou indiretamente, que envolva ou não valores monetários.

Parágrafo único. Os agentes públicos deverão estabelecer diligências administrativas com vistas à prevenção de fraude e corrupção nos acordos e contratos firmados com terceiros, sendo, ainda, que resultados e constatações em desvio aos ditames deste código e ao cumprimento de normativos da Empresa deverão ser encaminhados para conhecimento da Secretaria de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SRC.

Seção XVI

Do Nepotismo

Art. 42. Será vedado aos agentes públicos da Codevasf:

I - nomear, designar, contratar ou influenciar, direta ou indiretamente, na contratação de pessoa física ou jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja parente consanguíneo ou por afinidade de:

a) qualquer agente público que exerça função de confiança em unidade orgânica da Empresa responsável por demandar aquisições ou contratações e realizar procedimentos licitatórios, inclusive de dispensa ou inexigibilidade de licitação; e

b) agente público da Codevasf responsável pela autorização da contratação e/ou pela assinatura do contrato.

II - realizar nomeações ou designações recíprocas entre as unidades orgânicas da Codevasf, mediante ajustes recíprocos caracterizando tal prática como nepotismo cruzado.

Seção XVII

Das Atividades Políticas e Religiosas

Art. 43. Em relação às atividades políticas e religiosas será vedado aos agentes públicos da Codevasf:

I - promover ou participar de atividades político-partidárias ou religiosas durante o expediente e no local de trabalho ou fazer uso dos recursos da Codevasf com esta finalidade, ou mesmo associá-la à sua imagem;

II - realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da Codevasf.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a realização de atividades religiosas poderão ser autorizadas pela Empresa.

CAPÍTULO V DAS VIOLAÇÕES AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE

Art. 44. As condutas que possam configurar violação a este Código serão apuradas, de ofício ou em razão de denúncia fundamentada, pela Comissão de Ética Codevasf, nos termos do seu Regimento Interno, que poderá ensejar:

I - na aplicação da pena de censura ética; ou

II - na recomendação para se adotar a conduta adequada.

Parágrafo único. Se a conclusão for pela existência de falta ética, além das providências previstas neste Código, no Código de Conduta da Alta Administração Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, a Comissão de Ética da Codevasf tomará as seguintes providências, no que couber:

I - sugerir à autoridade hierarquicamente superior ao agente público na Codevasf a sua exoneração, se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança ou gratificada, ou a devolução ao órgão de origem, se agente público cedido de outro órgão;

II - encaminhar o processo de apuração a Controladoria-Geral da União - CGU ou, conforme o caso, a outra unidade do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, para exame de eventuais transgressões disciplinares; e

III - recomendar a abertura de processo administrativo próprio, em caso de indícios de infração disciplinar.

Art. 45. As condutas que possam configurar violações disciplinares, ou a este Código, serão encaminhadas à Ouvidoria da Codevasf – CONSAD/OUV, para fins de registro, e à Corregedoria da Codevasf - PR/COR para providências quanto à apuração disciplinar.

Art. 46. A Comissão de Ética da Codevasf não poderá deixar de proferir decisão sobre matéria de sua competência, alegando omissão por parte deste Código, do Código de Conduta da Alta Administração Federal ou do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Caso ocorra a omissão prevista no art. 46, esta será resolvida por analogia e invocação aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 47. A Comissão de Ética da Codevasf em casos de dúvida quanto à legalidade de suas decisões deverá ouvir, previamente, a Assessoria Jurídica da Codevasf.

Art. 48. A Comissão de Ética de Codevasf comunicará à Comissão de Ética Pública as situações que possam configurar descumprimento do Código de Conduta da Alta Administração Federal.

CAPÍTULO VI DAS DENÚNCIAS

Seção I Dos Canais de Comunicação e Denúncia

Art. 49. Os agentes públicos da Codevasf que testemunharem, tomarem conhecimento ou sofrerem com alguma conduta que configure descumprimento às orientações deste Código deverão comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos, à Ouvidoria e/ou à Comissão de Ética da Codevasf, com a utilização dos seguintes canais:

I - Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>; e

II - Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br ou pela intranet <http://srv122/etica/>.

Parágrafo único. Ao comunicante ou denunciante será assegurado a confidencialidade do fato relatado.

Art. 50. A Codevasf acolherá a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feita de boa-fé, e não admitirá retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.

§1º Os empregados que causarem retaliações ou punições ao comunicante ou denunciante, se identificados, poderão sofrer sanção disciplinar.

§2º Qualquer pessoa física ou entidade regularmente constituída é parte legítima para formular denúncia sobre violações a este Código à Ouvidoria e/ou à Comissão de Ética da Codevasf.

Seção II Do Tratamento das Denúncias

Art. 51. A Codevasf garantirá o anonimato do denunciante por prazo indeterminado e a confidencialidade do processo de investigação e de apuração de responsabilidades, até a publicação da decisão administrativa definitiva.

§1º Os processos instaurados para apuração de prática em desrespeito ao presente Código e às normas éticas serão considerados “reservados”, conforme legislação específica, até que sejam concluídos.

§2º A Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf, depois de concluído o processo apuratório, providenciará(ão) o desentranhamento dos documentos dos autos, mantendo-os lacrados e protegidos de forma a resguardar o devido sigilo.

§3º A qualquer pessoa que esteja sendo investigada será assegurado o direito de saber o que lhe está sendo imputado, de conhecer o teor da acusação e de ter vista aos autos, no recinto da Comissão de Ética da Codevasf, mesmo que ainda não tenha sido notificada da existência do procedimento investigatório, como também de obter cópia dos autos e de certidão do seu teor, ressalvado o disposto no artigo 52.

Art. 52. Ao denunciante, sempre que solicitado, será garantido o acesso restrito à sua identidade e às demais informações pessoais constantes das denúncias.

§1º Nos casos em que for adotado reserva de identidade, a Codevasf deverá encaminhar a denúncia aos órgãos de apuração sem o nome do denunciante.

§2º Nos casos de adoção de reserva de identidade em que a identificação do denunciante for indispensável à apuração dos fatos e houver justificativa formal, o nome do denunciante será encaminhado ao órgão de apuração, que ficará responsável por restringir o acesso à identidade do denunciante a terceiros.

§3º A restrição de acesso estabelecida no caput deste dispositivo não se aplica caso se configure denúncia caluniosa ou flagrante má-fé por parte do denunciante.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. O agente público da Codevasf poderá consultar a Comissão de Ética da Codevasf, em caso de dúvida quanto à aplicação deste Código e em situações que possam configurar desvio de conduta.

Art. 54. A Comissão de Ética da Codevasf será responsável por garantir a aplicação deste Código.

Art. 55. A Comissão de Ética da Codevasf deverá propor atualizações a este Código, a cada 3 (três) anos, devendo ser aprovado pelo Conselho de Administração da Codevasf – Consad.

Parágrafo único. Após a revisão do Código, deverá ser dada ampla publicidade aos empregados e demais agentes públicos e privados que mantêm relações de negócio com a Empresa.

Art. 56. Os agentes públicos da Codevasf deverão cumprir o estabelecido neste Código, consoante a assinatura do “Termo de Adesão ao Código de Ética e Integridade da Codevasf” - Anexo I, que poderá ser realizada eletronicamente, por meio de link disponibilizado na intranet da Codevasf no ato de posse, investidura em função pública ou celebração de contrato de trabalho, devendo a renovação do termo de ciência ocorrer a cada alteração deste Código.

§1º A posse em cargo ou função pública que submeta o agente público da Codevasf às normas do Código de Conduta da Alta Administração Federal deverá ser precedida de consulta à Comissão de Ética Pública, acerca de alguma situação que possa suscitar conflito de interesses.

§2º A Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, com o auxílio da Comissão de Ética da Codevasf, adotará as medidas necessárias ao cumprimento do disposto no §2º.

Art. 57. A Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA, com o auxílio da Comissão de Ética da Codevasf, será responsável pela promoção de treinamento, no mínimo uma vez ao ano, sobre o Código de Conduta Ética e Integridade para todos os agentes públicos da Codevasf, conforme disposto na legislação.

Art. 58. Os contratos, convênios e instrumentos congêneres conterão cláusulas específicas que imponham a obrigação aos contratados/convenientes e assemelhados de assinarem o “Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf” – Anexo II.

§1º O Termo previsto no caput deste artigo deverá ser anexado ao processo relativo ao instrumento firmado.

§2º Os termos aditivos dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, celebrados após a aprovação deste Código, deverão incluir cláusulas específicas que contenham as obrigações a que se refere o caput.

§3º O descumprimento deste Código por empregado de empresa contratada pela Codevasf deverá ser comunicado formalmente ao representante legal da contratada.

Art. 59. Os editais de concursos ou de processos seletivos para contratação de empregados pela Codevasf deverão fazer expressa referência a este Código como conteúdo programático do concurso ou do processo seletivo.

Art. 60. No processo de ambientação de novos empregados, a Codevasf promoverá ampla divulgação deste Código.

Art. 61. Os processos de apuração de violações a este Código estão sujeitos à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e ao Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, quanto ao acesso das informações neles contidas, e observarão as formalidades exigidas pelo Decreto nº 6.029, de 1º fevereiro de 2007, e pela Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 62. O presente Código de Conduta Ética e Integridade entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Art. 63. As dúvidas de interpretação quanto ao mérito técnico e operacional serão dirimidas pela Comissão de Ética da Codevasf e pela Secretaria de Gestão de Integridade,

Riscos e Controles Internos – PR/SRC de acordo com a sua competência, quanto ao mérito redacional pela Área de Gestão Estratégica - AE e quanto ao mérito jurídico pela Assessoria Jurídica - PR/AJ.

Art. 64. Orientações técnicas quanto à condução do Programa e do Plano de Integridade da Codevasf poderão ser obtidas na Secretaria de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos – PR/SRC.

Art. 65. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Ética de Codevasf.

ANEXO I - Termo de Adesão ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf

Nome do agente público:

Cargo/ Emprego/ Função:

Cadastro n°:

Área ou Superintendência Regional/Unidade de Lotação:

Declaro que li e estou ciente e de acordo com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e comprometo-me a respeitá-las e cumpri-las integralmente.

Compreendo que o presente Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o agente público, seja no exercício do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego, ou fora dele. E, ainda, que seus atos, comportamentos e atitudes devem ser direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

Assumo, também, a responsabilidade de denunciar à Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf, qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as disposições estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, por meio dos seguintes canais:

- Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>
- Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br ou pela intranet: <http://srv122/etica/>.

A assinatura deste Termo é expressão de livre consentimento e concordância quanto ao cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta e Integridade da Codevasf.

Brasília, XX de XX 20XX.

Assinatura do agente público

Nome completo

ANEXO II - Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf

Nº do Instrumento (contrato, convênio ou instrumento congênere):

Período de Vigência do Instrumento:

Finalidade do Instrumento:

A pessoa física/jurídica _____, CPF/CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal abaixo subscrito, vem afirmar aderência, ciência e concordância com as normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf e compromete-se a respeitá-las e cumpri-las integralmente, bem como fazer com que seus empregados o façam quando no exercício de suas atividades nas dependências da Codevasf ou para a Empresa.

Compreendo que o Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf reflete o compromisso com a dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais que devem nortear o serviço público, seja no exercício do cargo em comissão, função de confiança ou gratificada ou emprego, ou fora dele, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção e conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção"), regulamentada pelo Decreto nº 8.420/2015.

Assumo, também, a responsabilidade de denunciar à Ouvidoria e/ou Comissão de Ética da Codevasf sobre qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as disposições do Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, por meio dos seguintes canais:

- Ouvidoria da Codevasf: <https://sistema.ouvidorias.gov.br>
- Comissão de Ética da Codevasf: etica@codevasf.gov.br ou pela intranet: <http://srv122/etica/>.

A assinatura deste Termo é expressão de livre consentimento e concordância do cumprimento das normas, políticas e práticas estabelecidas no Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.

Brasília, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável/representante legal

Nome completo: XXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX