

TERMO DE REFERÊNCIA

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

MENOR PREÇO – Por Lotes/Grupos

O presente certame é um *Registro de Preços* que tem por objeto a eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos e processos físicos em PDF/A e PDF pesquisável com reconhecimento de caracteres (OCR), com a indexação e inserção dos dados em sistema informatizado, e posterior organização e armazenamento dos documentos e processos físicos em espaço a ser indicado pela contratante.

Novembro/2020

SUMÁRIO

1. OBJETO	3
2. DA JUSTIFICATIVA	6
3. DA LICITAÇÃO	7
4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO	8
5. DA LEGISLAÇÃO APLICADA.....	8
6. DAS DEFINIÇÕES	9
7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	10
8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	11
9. DA ESTRUTURA PARA OS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO	14
10.DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS	17
11.DAS DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS E PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.	18
12.DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS GERADOS NO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO / CONVERSÃO	21
13.DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	22
14.DA PROPOSTA	23
15.DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	23
16.ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	24
17.REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS	25
18.OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA.....	25
19.OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE	28
20.DA FISCALIZAÇÃO	29
21.DA VIGÊNCIA	30
22.DA GARANTIA	31
23.DO PAGAMENTO	31
24.DAS SANÇÕES	32
25.IMPACTO AMBIENTAL.....	33
26.DO TERMO DE CONTRATO.....	33
27.APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	34
ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	35
ANEXO II - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS	36
ANEXO III - CERTIFICADO DE DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE PROCESSO	41
ANEXO IV - RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO	42
ANEXO V - TERMO DE CONFIABILIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO	45
ANEXO VI - ORDEM DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO - OSD.....	48
ANEXO VII - ORDEM DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO INICIAL	49

1. OBJETO

1.1- Registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos e processos físicos em PDF/A e PDF pesquisável com reconhecimento de caracteres (OCR), com a indexação e inserção dos dados em sistema informatizado, e posterior organização e armazenamento dos documentos e processos físicos em espaço a ser indicado pela contratante.

1.2- O quantitativo estimado para esse serviço de digitalização é da ordem de 11.338.794(onze milhões, trezentos e trinta e oito mil e setecentos e noventa e quatro) imagens/páginas, mais 6000 (seis mil) imagens de mapas e projetos, incluindo a indexação dos processos e documentos para armazenamento digital ao ambiente tecnológico da CODEVASF.

1.3- O total estimado de páginas estão distribuídas pela Sede e pelas Superintendências Regionais, conforme a seguir:

Unidade Administrativa	Total de páginas de processos e documentos A4 a A3	Total de documentos avulsos	Total de mapas e projetos até A0
SEDE	1.149.000	7.866	2000
1ª SR	2.536.000	7.866	500
2ª SR	1.282.000	7.866	500
3ª SR	1.675.000	7.866	500
4ª SR	875.000	7.866	500
5ª SR	549.000	7.866	500
6ª SR	567.000	7.866	500
7ª SR	1.736.000	7.866	500
8ª SR	899.000	7.866	500
TOTAL ESTIMADO	11.268.000	70.794	6000

1.4 - Localização das Unidades Gestoras:

Administração Central:

Endereço: SGAN - Quadra 601, Conjunto I. Edifício Manoel Novaes.
Brasília/DF

CEP: 70830-019

Telefone: (61) 2028-4611

CNPJ: 00.399.857/0001-26

Superintendências Regionais:

1ª Superintendência Regional

Endereço: Av. Geraldo Athayde, nº 483 - Bairro São João. Montes Claros/MG

CEP: 39.400-292

Telefones: (38) 2104-7865 / 7866 / 7869

Fax: (38) 2104-7868

E-mail: 1srgb@codevasf.gov.br

CNPJ: 00.399.857/0002-07

2ª Superintendência Regional

Endereço: Av. Manoel Novaes, s/n - Centro. Bom Jesus da Lapa/BA

CEP: 47.600-000

Telefone: (77) 3481-8000

Fax: (77) 3481-4018

E-mail: 2sr-sr@codevasf.gov.br

CNPJ: 00.399.857/0014-40

3ª Superintendência Regional

Endereço: Rua Presidente Dutra, nº 160 - Centro. Petrolina/PE

CEP: 56304-914

Telefone: (87) 3866-7702

Fax: (87) 3866-7770

E-mail: 3gb@codevasf.gov.br / 3super@codevasf.gov.br

CNPJ: 00.399.857/0004-79

4ª Superintendência Regional

Endereço: Av. Beira Mar, nº 2150 - Jardins. Aracaju/SE

CEP: 49.025-040.

Telefone: (79) 3226-8812

Fax: (79) 3226-8851

E-mail: 4sr.sr@codevasf.gov.br

CNPJ: 00.399.857/0005-50

5ª Superintendência Regional

Endereço: Rua Castro Alves, s/n - Santa Luzia. Penedo/AL

CEP: 57.200-000

Telefone: (82) 3551-2265

Fax: (82) 3551-2809

CNPJ: 00.399.857/0015-21

6ª Superintendência Regional

Endereço: Av. Comissão do Vale do São Francisco, s/n - Bairro Piranga.
Juazeiro/BA

CEP: 48.901-900

Telefone: (74) 3614-6200

Fax: (74) 3611-3891

CNPJ: 00.399.857/0028-46

7ª Superintendência Regional

Endereço: Rua Taumaturgo de Azevedo, 2315 - Bloco 2 - Centro Sul.
Teresina/PI

CEP: 64.001-340

Telefone: (86) 3215-0120

Fax: (86) 3221-0940

CNPJ: 00.399.857/0025-01

8ª Superintendência Regional

Endereço: Av. Alexandre de Moura, nº 25, Centro. São Luís/MA

CEP: 65.025-470

Telefone: (98) 3227-2177

CNPJ: 00.399.857/0029-27

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1- A Codevasf, alinhada às diretrizes governamentais, especificamente quanto ao projeto do Processo Eletrônico Nacional - PEN, vem realizando esforços para modernizar sua gestão de forma a elevar a eficiência operacional, buscando reduzir custos, aumentar a produtividade e consequentemente melhorar os serviços prestados à sociedade.

2.2- A digitalização dos processos, documentos, mapas e projetos visa modernizar e capacitar a CODEVASF para bem cumprir sua missão institucional. Este serviço atenderá a necessidade da CODEVASF de dar continuidade à tramitação eletrônica de processos e documentos que são físicos.

2.3- Justifica-se, também, a contratação de um serviço especializado para digitalização e indexação de processos e documentos, pois a empresa está com um reduzido número de empregados para a realização desses serviços. Há que se ressaltar, ainda, que as atividades a serem exercidas pela futura contratada não se inserem nas atribuições relativas aos cargos do quadro de pessoal. Dessa maneira, a terceirização dos serviços em referência é a forma mais adequada e eficiente para atendimento da presente demanda. Já os serviços de classificação documental, propriamente arquivístico, não será objeto desta licitação, pois a empresa possui em seus quadros o profissional de arquivologia.

2.4- A escolha da modalidade Pregão Eletrônico, por Sistema de Registro de Preços, tipo menor preço e por lote, justifica-se pois:

2.4.1- A contratação se dará na modalidade de Pregão, nos termos da Lei 10.520/2002, uma vez que os serviços licitados podem ser enquadrados como serviços comuns.

2.4.2- No que tange à escolha do tipo de licitação, por se tratar de serviços comuns, padronizados e facilmente encontrados no mercado, não resta outra opção a não ser o do tipo MENOR PREÇO.

2.4.3- Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão da não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de imagens/páginas a serem digitalizadas e da possível indisponibilidade orçamentária no presente exercício. Havendo disponibilidade os serviços serão realizados dentro do prazo de vigência da Ata.

2.4.4- O lote oferece a possibilidade técnica e econômica de dividir o objeto em vários lotes, permitindo que um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas. Recomenda-se neste certame que os itens estejam em conjunto, isto é, que a mesma licitante execute os 3 itens na Unidade Gestora em que ganhar.

3. DA LICITAÇÃO

3.1- A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, no SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo menor preço por lote, conforme condições do Edital e deste Termo de Referência.

3.2- Adotar-se-á o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS para a presente contratação em razão da não possibilidade de determinação precisa do quantitativo de imagens/páginas a ser digitalizado, especialmente em função da equação: créditos orçamentários disponíveis/preço final, objetivando-se possibilitar a CODEVASF o melhor aproveitamento desses recursos.

3.3- Caracteriza-se o referido SISTEMA pelo registro de preço unitário por página/imagem, que durante a vigência da Ata de Registro de Preços deverá ser praticado pela empresa vencedora.

3.4- Durante a vigência da Ata, havendo interesse da CODEVASF na contratação dos serviços com preço registrado, será informado à empresa vencedora.

3.5- O serviço demandado se enquadra como bens comuns, uma vez que apresenta padrões claros de desempenho e de qualidade, objetivamente definidos neste termo de referência, compatíveis com o padrão de mercado, nos termos do art. 2º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05.

3.6- Os quantitativos estimados poderão sofrer variações até o limite máximo exposto no quadro a seguir.

3.7- Os lotes a serem licitados serão dispostos por Unidade Gestora. As licitantes deverão apresentar propostas, conforme o quadro a seguir:

Unidade Adm.	Total de páginas de processos estimados	Valor da página digitalizada	Total de documentos avulsos estimados	Valor da página digitalizada	Total de mapas e projetos estimados	Valor da página digitalizada	Valor total por Unidade Gestora
SEDE	1.149.000		7.866		2000		
1ª SR	2.536.000		7.866		500		
2ª SR	1.282.000		7.866		500		
3ª SR	1.675.000		7.866		500		
4ªSR	875.000		7.866		500		
5ªSR	549.000		7.866		500		
6ªSR	567.000		7.866		500		
7ªSR	1.736.000		7.866		500		
8ªSR	899.000		7.866		500		
TOTAL	11.268.000		70.794		6000		

3.8- A contratada ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços;

3.9- Os serviços se iniciarão de acordo com a emissão da Ordem de Serviço de digitalização emitida pela respectiva unidade administrativa.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 Para o julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO por lote, na forma de Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços, observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.2 O Critério de Julgamento menor preço por lote, visa à seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública em cada uma de suas Unidades Gestoras (1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª e 8ª Superintendências Regionais e SEDE).

5. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

5.1 **Lei nº 13.303**, de 30 julho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.2 **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, de 08 de agosto de 2000);

5.3 **Decreto nº 10.024/2019**, de 20 de setembro de 2019;

5.4 **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993;

5.5 **Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006 regulamentado pelo **Decreto 8.538**, de 06 de outubro de 2015.

5.6 **Decreto nº 9.507**, de 21 de setembro de 2018, e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº **05/2017**, de 26 de maio de 2017, e alterações (Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências);

5.7 **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020** Regulamenta o disposto no inciso X do **caput** do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

6. DAS DEFINIÇÕES

6.1 **Administração Pública**: a Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de Direito Privado sob controle do Poder Público e das Fundações por ele instituídas ou mantidas.

6.2 **Contratada**: empresa proponente vencedora do certame licitatório com a qual se assinou contrato.

6.3 **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.

6.4 **Termo de Referência**: peça que descreve a prestação dos serviços, que contém os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos necessários e suficientes a serem adotados pela CONTRATADA.

6.5 **Produtos ou Resultados**: são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução dos serviços

contratados.

6.6 Ordem de Serviço: é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução do contrato de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimadas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

6.7 Equipamentos de Proteção Individual (EPI's): são os exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho, para execução dos serviços tais como: luvas, óculos, máscaras, protetores auriculares e capas plásticas.

6.8 Fiscalização – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.

6.9 Ata de Registro de Preços – Documento, subscrito pela CODEVASF e o licitante vencedor do certame, que define as obrigações e direitos de ambas com relação à execução do serviço ou fornecimento.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar deste Registro de Preços empresas do ramo, individualmente, que estejam previamente credenciados no SICAF (nível básico do registro cadastral) por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico, e que preencham os requisitos de habilitação previstos no edital.

7.2 Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio nem a subcontratação **total dos serviços** objeto deste contrato, exceto nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência e com previa anuência da Codevasf.

7.3 A contratada poderá subcontratar **parcialmente os serviços** mediante prévio e expresse consentimento da Codevasf.

7.4 A subcontratação de outra empresa para atendimento parcial deste contrato dependerá de anuência prévia e por escrito da Codevasf, que se reserva o direito de não autorizar a escolha do subcontratado.

7.5 Na hipótese de ser autorizada a realizar a subcontratação, a contratada deverá diligenciar junto às empresas subcontratadas no sentido do rigoroso cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços, ficando solidariamente responsável, perante a Codevasf, pelas obrigações

assumidas pelas suas subcontratadas.

7.6 A contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar totalmente os serviços ajustados.

7.7 A contratada, independentemente da subcontratação, permanece responsável pela execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade e exatidão dos trabalhos subcontratados, sendo, ainda, perante a Codevasf, responsável solidária com a subcontratada junto aos credores desta, no que se refere aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e pelas consequências dos atos e fatos a esta imputáveis.

8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Os serviços desta contratação deverão ser iniciados em até 20 (vinte) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, se autorizado pela CONTRATANTE;

8.2 - O espaço destinado à CONTRATADA para instalação dos equipamentos, materiais e demais intervenções necessárias para o início da execução dos serviços estará disponível em até 10 (dez) dias úteis após a data de emissão da Ordem de Serviço;

8.3 - Para cada lote de processos enviado para a CONTRATADA o CONTRATANTE emitirá uma Ordem de Serviços de Digitalização contendo “Lista de processos e documentos” e o prazo para a execução dos serviços de conversão de processos físicos em eletrônicos (compreendendo recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, tratamento, assinatura eletrônica e devolução do lote), conforme metodologia abaixo:

8.3.1 - A metodologia de apuração do quantitativo a se digitalizados diariamente e mensalmente, teve como base a quantidade total estimada de páginas 11.338.790 dividida por 264 dias úteis por ano, levando-se em consideração a quantidade de 22 dias por mês. Neste cálculo obtém-se que deverão ser digitalizadas 4772 páginas por dia. É importante frisar que cada Unidade Gestora terá um tempo contratual distinto das outras, visto que os quantitativos são diferentes. Caso a Unidade Gestora e a Contratada decidam de comum acordo modificar este quantitativo estará autorizado a fazer sempre para mais páginas a serem digitalizadas, isto é, maior que

4772 páginas por dia, sempre observando o Acordo de Níveis de Serviços (ANS - ANEXOII). Conforme demonstrado a seguir:

Unidade Adm.	Quantidade total de páginas A4 a A3 estimados por Unidade Gestora (processos e documentos avulsos)	Quantidade total estimada de páginas dividida por 4772, que é igual à média em dias para o contrato	Média em meses	Total de mapas e projetos estimados
SEDE	1.156.866	242	8	2000
1ª SR	2.543.866	533	18	500
2ª SR	1.289.866	270	9	500
3ª SR	1.682.866	352	12	500
4ªSR	882.866	185	6	500
5ªSR	556.866	116	4	500
6ªSR	574.866	120	4	500
7ªSR	1.743.866	365	12	500
8ªSR	906.866	190	6	500
TOTAL	11.338.794			6000

8.3.2 Este quantitativo é uma sugestão mínima a ser seguida, porém cada Unidade Gestora poderá definir em conjunto com a Contratada o quantitativo mensal para mais a depender da disponibilidade orçamentária e do prazo previsto acordado para o término dos serviços.

8.4 Os serviços deverão ser executados nas dependências da Codevasf Sede e nas 8 (oito) Superintendências Regionais em virtude dos processos e documentos a serem digitalizados, indexados e inseridos em sistema da Contratante estar em trâmite na empresa;

8.5- Os serviços poderão ser prestados, em dias úteis, de segunda a sexta feira, das 8:00 às 17:30 horas;

8.6- Os serviços poderão ser executados em horários e dias diversos dos estabelecidos no item anterior, desde que previamente acordado entre as partes;

8.7- Os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão estar devidamente identificados com crachás da CONTRATADA, que deverão conter o nome do profissional, foto recente, função e número da carteira de identidade.

8.8- A área disponibilizada para execução dos serviços, quando for entregue à CONTRATADA, contará com a infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário (mesas, cadeiras e armários);

- 8.9 - Os serviços serão prestados de acordo com demanda emitida através da Ordem de Execução de Serviços de Digitalização - OSD;
- 8.10 - Para o prazo estabelecido para execução dos serviços será considerado apenas dias úteis;
- 8.11- Caso seja emitida uma Ordem de Serviços de Digitalização – OSD dentro do prazo de execução de outra Ordem, o prazo da nova OSD só começará a contar após o prazo final desta;
- 8.12- Os processos que compõem a lista relacionada na OSD poderão ser devolvidos ao CONTRATANTE gradativamente, desde que respeitado o prazo final previsto na respectiva ordem, e serão recebidos provisoriamente pelo CONTRATANTE.
- 8.13- Importante observar que poderá haver casos de processos considerados urgentes que não estejam relacionados na lista para digitalização e entrar na frente dos outros da lista. Caso ocorra esta situação, este processo deverá ser acrescido na listagem para fins de pagamento.
- 8.14- Cada processo digitalizado e indexado deverá ser acompanhado do seu respectivo correspondente físico para os procedimentos de conferência;
- 8.15- O recebimento PROVISÓRIO dos processos remetidos ao CONTRATANTE será dado no momento da efetiva entrega dos autos físicos já digitalizados para a fiscalização do contrato por meio de listagem elaborada pela CONTRATADA. Nesta oportunidade, será realizada conferência prévia do quantitativo de volumes e dos procedimentos de remontagem dos autos.
- 8.16- Os processos digitalizados que estiverem em desacordo com as especificações e condições descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem vícios ou defeitos serão rejeitados, devendo ser corrigidos ou refeitos sem ônus para a CODEVASF, no prazo de até 03 (três) dias úteis, quando se realizarão novas verificações, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 8.17- O recebimento DEFINITIVO da lista constante da OSD se dará após a devolução de todos os processos digitalizados e indexados, depois de sanadas pela CONTRATADA as inconsistências identificadas. Inexistindo correções a serem realizadas, a fiscalização do contrato emitirá termo de recebimento definitivo, liberando a lista para o compute dos quantitativos de produção mensal e posterior pagamento.

8.18- A emissão do termo de recebimento definitivo se dará no prazo equivalente ao previsto na OSD a que ele se refere. Esse prazo será contado a partir da data do recebimento provisório do(s) último(s) processo(s) da lista, não podendo ultrapassar a 30 (trinta) dias;

8.19- A avaliação dos serviços será objetiva e seguirá os procedimentos, imposições, fórmulas e parâmetros estabelecidos no Acordo de Nível de Serviços (ANS) contido neste Termo de Referência;

8.20- Caso a CONTRATADA se recusar a reformular os itens em desacordo, ou no caso de a reformulação não ocorrer no prazo previsto, estará a CONTRATADA incorrendo em quebra de contrato, sujeitando-se à aplicação das penalidades previstas contratualmente;

8.21- O recebimento definitivo do serviço, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito estado do serviço prestado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da sua efetiva utilização.

9. DA ESTRUTURA PARA OS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

9.1 - Caberá à CONTRATADA disponibilizar a infraestrutura de hardware, software e recursos humanos necessários à efetiva execução do serviço, incluindo scanners e conjunto de estações de trabalho em quantidade e especificação técnica adequada.

9.2- Disponibilizar central de digitalização de documentação nas dependências da Codevasf, com os recursos quantitativo e qualitativamente adequados (exemplo: profissionais, scanners, sistemas, softwares e computadores, estabilizadores e material de consumo de escritório como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros) para atender os volumes e prazos previstos no contrato a depender de cada Unidade Gestora, responsabilizando-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização, bem como pela permanente manutenção, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

9.3 - Prestar suporte técnico necessário para a execução dos serviços;

9.4- Primar pela integração, controle, rapidez, segurança e qualidade, proporcionando imagens nítidas, segurança no armazenamento, serviço eficiente, rápido e organizado.

9.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade necessária de scanners dimensionados para os serviços descritos, devendo utilizar equipamentos de alta

produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

9.5.1- Digitalização: Colorida, Preto/Branco e tons de cinza;

9.5.2- Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;

9.5.3- Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;

9.5.4- Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo; cartões rígidos com e sem alto relevo;

9.5.5- Resolução ótica mínima de 300 DPI (trezentos pontos por polegada), tanto na horizontal quanto na vertical;

9.5.6- Suporte de papel tamanho até A3;

9.5.7- Suporte a documentos de múltiplos tamanhos num único lote de digitalização;

9.5.8- Suporte de papel tamanho até A0 para mapas e projetos;

9.5.9-Suportar, no mínimo, os seguintes formatos: TIFF, JPEG, PNG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável;

9.5.10- Software para a edição, manipulação e parametrização dos arquivos PDF.

9.5.11- A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição de qualquer equipamento em desconformidade com os requisitos técnicos estabelecidos;

9.5.12- Todas as licenças de software, bem como, todos os equipamentos necessários ao perfeito e completo funcionamento dos serviços deverão ser fornecidos pelo licitante vencedor, acompanhado de todos os acessórios, cabos e componentes necessários à sua completa e adequada instalação;

9.5.13 - Os equipamentos de informática, bem como os softwares utilizados nos procedimentos de conversão e parametrização dos arquivos gerados deverão ser compatíveis com a infraestrutura de Tecnologia da Informação disponíveis no ambiente computacional da CONTRATANTE e com o Software disponibilizado para inserção dos documentos convertidos no Sistema da CONTRATANTE, fazendo-se necessário atender os seguintes requisitos:

a- Todos os equipamentos que farão conexão com a rede da CONTRATANTE, como estações de trabalho e notebooks, deverão possuir suporte à rede via cabo no padrão de protocolo de ethernet 10/100/1000 Base-T (IEEE 802.3 ou IEEE 802.3u ou IEEE 802.3z).

b- Todos os equipamentos que farão conexão com a rede da CONTRATANTE, como estações de trabalho e notebooks, deverão ser mantidos com atualizações de segurança recentes.

c- Todos os equipamentos que acessarão o “Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos e Documentos” deverão possuir o navegador Chrome/Firefox instalado, em versão atual e compatível com o sistema.

d- As estações de trabalho e os notebooks deverão possuir sistema operacional Windows 8, Windows 10 ou superior e serem mantidos com software antivírus instalado e atualizado.

e- Todos os equipamentos que farão a assinatura de documentos eletrônicos através do “Sistema de Tramitação Eletrônica de Processos e Documentos” deverão possuir, em versão sempre atualizada, o software de Assinatura Eletrônica de Documentos da CODEVASF, que será disponibilizado pelo CONTRATANTE.

9.5.19 - A CONTRATADA será responsável por qualquer dano causado à infraestrutura de TI da CODEVASF decorrente da atividade/serviço da contratação.

9.5.20 - Para manter a linha de produção da central de digitalização em pleno funcionamento com a quantidade e qualidade exigidos neste Termo de Referência a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de recebimento, higienização, digitalização, conferência, validação, tratamento, indexação do processo utilizando o sistema disponibilizado pela CONTRATANTE, e após, organização dos respectivos processos e documentos avulsos, em espaço a ser indicado por cada Unidade Administrativa para a organização física.

9.5.21- A CONTRATADA deverá disponibilizar um Supervisor para cada Unidade Administrativa, com formação superior, com experiência comprovada de pelo menos 01 (um) ano em serviços de digitalização e/ou em sistema de controle de qualidade. Esse profissional será o responsável pela execução dos serviços junto a CONTRATANTE, inclusive quanto aos problemas de qualidade e quantidade dos serviços entregues e as operações de indexação dos processos eletrônicos no sistema. Ainda, ficará responsável pela observância e cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo, na solução de problemas relacionados à segurança e sigilo dos processos acautelados com o CONTRATANTE e pela assinatura eletrônica nos documentos convertidos

9.5.22 - A comprovação da experiência do Supervisor, citada no item anterior, se dará por meio de apresentação, por parte da CONTRATADA, de cópia da carteira de trabalho e/ou declarações de prestação de serviços nas áreas de qualidade ou digitalização;

9.5.23- A CONTRATADA deverá nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato, nos termos descritos neste Termo de Referência;

10. DAS CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS

10.1 - As páginas a serem digitalizadas possuem as seguintes características:

10.2- Compõem autos de processos, documentos avulsos, mapas e projetos;

10.3—Os processos encontram-se encadernados em volumes com 200 folhas, porém alguns poderão ter variadas quantidades de folhas;

10.4- As folhas são perfuradas;

10.5- São folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3, A2, A1 e A0 (maior formato de página a ser digitalizada);

10.6- Possuem gramaturas variadas;

10.7- As folhas podem ser de papel branco, reciclado, colorido, etc;

10.8-As folhas podem ter documentos colados ou grampeados;

10.9- Pode haver grampos, cliques ou colchetes;

10.10- Pode haver textos digitalizados, manuscritos ou fotocopiados;

10.11- Pode haver documentos em mau estado de conservação e qualidade;

10.12 - Pode haver folhas com informações frente e verso.

10.13- Pode haver documentos com baixa legibilidade;

10.14- Os documentos podem estar sujos ou parcialmente rasgados;

10.15-Podem conter mídias digitais, jornais e plantas arquitetônicas/projetos de engenharia e mapas. Nestes casos, tais objetos terão apenas sua folha inicial digitalizada, com o número da página, a menos que todo seu conteúdo esteja numerado na ordem sequencial do processo;

10.16 A avaliação da qualidade dos documentos manuscritos ou com baixa legibilidade será realizada através da qualidade da imagem gerada e não somente do texto produzido;

10.17- Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados/encadernados em folhas (carteiras de trabalho, carnês do INSS, revistas, talões de notas fiscais etc.);

10.18- Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de páginas com frente e verso, deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não poderão ser cobradas.

11. DAS DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS E PROCEDIMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO.

11.1 - Recebimento: consiste no recebimento dos processos na sala de digitalização pela equipe da CONTRATADA. Os processos serão remetidos em lotes, em quantidades variadas. O recebimento será feito processo a processo, conferindo a quantidade de volumes de cada um em listagem disponibilizada no ato da entrega, contendo número do processo e a quantidade de volumes. Após a conferência, a CONTRATADA deverá confirmar o recebimento de cada processo e a quantidade de seus respectivos volumes.

11.2 - Higienização: consiste na preparação do processo para a digitalização com a desmontagem dos autos, mantendo a formatação original. Deverá ser feita a retirada de grampos, clips, fitas adesivas e outros objetos apensados ou afixados nas folhas, bem como a recuperação de partes rasgadas, amassadas e a limpeza dos documentos que porventura estejam sujos;

11.3 - Digitalização: é o procedimento de escaneamento das imagens e textos, capturados frente e verso, quando for o caso, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o em arquivo (s) eletrônico (s). Os documentos delicados (em papel de seda, por exemplo), fora de padrão (capas de processos, por exemplo) e os de pequeno porte (guias de recolhimento, carteira profissional, etc...) deverão ser digitalizados em scanner bandeja, adequado para tais documentos. A digitalização deverá ser feita por processo e por volume. Desta forma, para cada processo deverá ser gerado, no mínimo, a mesma quantidade de arquivos eletrônicos que a de volumes, e cada volume poderá ser dividido em quantas partes

(arquivos eletrônicos) forem necessárias para o seu enquadramento nas características já descritas.

11.4 - Conferência: consiste na comparação integral das imagens e textos gerados nos arquivos eletrônicos com o que consta no processo físico, folha a folha, de forma a garantir que todo conteúdo do processo digitalizado e gravado no respectivo arquivo, corresponda fielmente ao conteúdo do processo físico, ou seja, sem ausência, duplicação ou sequenciamento incorreto das páginas. Nessa etapa, será realizada também a eliminação das folhas em branco e a conferência da qualidade dos arquivos gerados, que consiste em fazer a verificação, folha a folha, da legibilidade, sobreposição, falta de foco e correto enquadramento das páginas geradas de acordo com os originais. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner. Imagens com baixa qualidade deverão ser digitalizadas novamente;

11.5 - Validação: consiste na checagem e conferência final do procedimento de digitalização a fim de assegurar a fidedignidade do conteúdo gerado nos arquivos eletrônicos com os originais do processo. Nesta etapa, será obrigatório o preenchimento do relatório de situação do processo físico digitalizado, conforme Anexo IV, no qual deverão ser relatadas todas as ocorrências observadas no volume digitalizado. Cada volume deverá conter o seu respectivo relatório, mesmo naqueles em que não sejam identificadas ocorrências, situação assinalada em campo específico do relatório. O conjunto de relatórios gerados, deverá ser digitalizado, e as peças físicas inseridas no último volume do processo. O arquivo eletrônico com o conteúdo dos relatórios deverá ser inserido como peça processual após o procedimento de conversão/digitalização;

11.6 - Montagem: colocação das peças processuais dentro da respectiva capa, devidamente fixadas por grampos, bailarinas plásticas, respeitada a ordem de numeração das folhas, mantendo-se rigorosamente a forma original;

11.7 - Tratamento: consiste na manipulação dos arquivos dos volumes digitalizados para adequação às especificações técnicas.

11.8 - Indexação: trata-se do procedimento de inserção dos arquivos gerados na etapa de digitalização, devidamente conferidos, validados e tratados, em sistema próprio do CONTRATANTE. Os arquivos eletrônicos deverão ser inseridos na ordem sequencial dos volumes do processo, do menor para o maior. Caso o volume digitalizado tenha gerado mais de um arquivo (parte), eles deverão ser inseridos no

respectivo sistema também em ordem crescente (exemplo: Volume 1 – Parte 1, Volume 1 – Parte 2, Volume 2 – Parte 1, Volume 2 – Parte 2, etc). Todos os arquivos inseridos no sistema deverão ser assinados eletronicamente aceito pelo sistema disponibilizado pelo CONTRANTATE. O procedimento de indexação será efetuado no processo principal e em todos os apensos que ele contiver.

11.9 - Certificação: consiste na declaração de que o processo foi digitalizado, gravado em arquivo eletrônico, e seu conteúdo confere integralmente com os originais, nos termos previstos no contrato assinado entre as partes, conforme modelo previsto no Anexo III.

11.10 - Devolução: consiste na remessa dos autos físicos de volta ao local a ser indicado por cada Unidade Gestora da Codevasf, após todas as etapas previstas, Os processos físicos serão devolvidos por meio de listagem manual disponibilizada no ato da entrega, contendo número do processo e a quantidade de volumes, que deverá ser datada e assinada pelo empregado responsável pelo recebimento.

11.11 - A visualização e leitura do documento digitalizado e inseridos no Sistema da Contratante deverá ser idêntica à do original, podendo o Contratante rejeitar digitalizações e indexações de processos que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital, em comparação com o documento original, apresente desconformidades, tais como:

11.11.1 - Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;

11.11.2 - Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado; 11.11.3 - Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos, descrições complementares ou índices;

11.11.4 - Páginas sequenciadas na ordem incorreta;

11.11.5 - Ausência de documentos ou páginas;

11.11.6 - Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada. 11.12 - A indexação de processos e a entrega dos arquivos com o seu conteúdo contendo os problemas descritos nos itens anteriores, ou qualquer outro que comprometa a qualidade ou fidedignidade dos processos digitais poderá ensejar penalidades legais ou contratuais, bem como glosas no pagamento, conforme previsões estabelecidas no Anexo II - Acordo de Nível de Serviços.

12. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ARQUIVOS ELETRÔNICOS GERADOS NO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO / CONVERSÃO

- 12.1 - Os arquivos eletrônicos gerados deverão conter as seguintes características:
- 12.2- Ser gravado no formato PDF/A (Portable Document Format – ABNT NBR ISO 19005);
- 12.3 - Assinados eletronicamente, as assinaturas devem estar incorporadas ao próprio arquivo PDF, não sendo admitido o recebimento de assinaturas em arquivos próprios;
- 12.4 - Permitir a realização de pesquisas em seu conteúdo textual, PDF Pesquisável;
- 12.5 - Preferencialmente, nas cores preto e branco, exceto quando a digitalização colorida for necessária a legibilidade do respectivo arquivo (mapas, projetos ou outros documentos), ou quando identificado pelo CONTRATANTE a obrigatoriedade da digitalização colorida;
- 12.6 - Processamento: OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres, de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo (PDF pesquisável);
- 12.7 - Possuir resolução de 300 dpi (dots per inch) para documentos;
- 12.8 – Possuir resolução de 600 dpi (dots per inch) para mapas e projetos;
- 12.9 - Possuir tamanho máximo de 300 KB por página, caso ocorra algum documento que ultrapasse este tamanho será analisado caso a caso, principalmente em casos de mapas e projetos;
- 12.10 - Possuir tamanho máximo de 20 MB por arquivo, caso ocorra algum documento que ultrapasse este tamanho será analisado caso a caso, principalmente em casos de mapas e projetos;
- 12.11 - Na digitalização a tecnologia OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres deve ser aplicada a fim de serem criados arquivos no formato PDF/A que sejam pesquisáveis, um documento eletrônico com, no mínimo, 99% (noventa e nove por cento) de precisão no reconhecimento dos caracteres em relação ao original;
- 12.12 - Deverá ser realizado tratamento das imagens e textos digitalizados em todas as imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade.
- 12.13- Acordo de Nível de Serviços (ANS) previsto no Anexo II, será empregado para avaliação do desempenho da CONTRATADA, conforme os critérios para o

atingimento das metas fixadas em termos de produtividade, qualidade, e cumprimento das diretrizes previstas neste documento.

13. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

13.1 Poderão participar deste Registro de Preços empresas do ramo, individualmente, que estejam previamente credenciados no SICAF (nível básico do registro cadastral) por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico, e que preencham os requisitos de habilitação previstos no edital.

13.2 Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio nem a subcontratação **total dos serviços** objeto deste contrato, exceto nas condições já estabelecidas neste Termo de Referência e com previa anuência da Codevasf.

13.3 A contratada poderá subcontratar **parcialmente os serviços** mediante prévio e expresse consentimento da Codevasf.

13.4 A subcontratação de outra empresa para atendimento parcial deste contrato dependerá de anuência prévia e por escrito da Codevasf, que se reserva o direito de não autorizar a escolha do subcontratado.

13.5 Na hipótese de ser autorizada a realizar a subcontratação, a contratada deverá diligenciar junto às empresas subcontratadas no sentido do rigoroso cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à fiel e perfeita execução dos serviços, ficando solidariamente responsável, perante a Codevasf, pelas obrigações assumidas pelas suas subcontratadas.

13.6 A contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar totalmente os serviços ajustados.

13.7 A contratada, independentemente da subcontratação, permanece responsável pela execução do objeto contratado, respondendo pela qualidade e exatidão dos trabalhos subcontratados, sendo, ainda, perante a Codevasf, responsável solidária com a subcontratada junto aos credores desta, no que se refere aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e pelas consequências dos atos e fatos a esta imputáveis.

13.8 As microempresas e empresas de pequeno porte, poderá participar desta licitação conforme legislação vigente.

14. DA PROPOSTA

14.1 O Termo da Proposta deverá constituir-se no primeiro documento da Proposta Financeira, devidamente assinada 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. O Termo deverá conter ainda os seguintes dados:

- Razão social, CNPJ e endereço completo da licitante, com e-mail, site, número de telefone e fax, Banco, agência, número de conta-corrente, praça de pagamento, e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF identidade, endereço e telefones fixo e celular) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará o contrato no caso da licitante ser a vencedora

14.2 As especificações técnicas claras, completas e minuciosas dos serviços ofertados, em conformidade com este Termo de Referência.

15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1 Será obrigatória a apresentação de um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação. Demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de digitalização de documentos. Neste atestado, a licitante deverá comprovar que já executou serviços com os quantitativos de pelo menos 30% do previsto para estes serviços, conforme apresentado na tabela abaixo:

Unidade Adm.	Total de páginas de processos estimados	30% do quantitativo previsto de páginas de processos	Total de documentos avulsos estimados	30% do quantitativo previsto de documentos avulsos	Total de mapas e projetos estimados	30% do quantitativo previsto de mapas e projetos
SEDE	1.149.000	344.700	7.866	2.359	2.000	600
1ª SR	2.536.000	760.800	7.866	2.359	500	150
2ª SR	1.282.000	384.600	7.866	2.359	500	150
3ª SR	1.675.000	502.500	7.866	2.359	500	150
4ªSR	875.000	262.500	7.866	2.359	500	150
5ªSR	549.000	164.700	7.866	2.359	500	150
6ªSR	567.000	170.100	7.866	2.359	500	150
7ªSR	1.736.000	520.800	7.866	2.359	500	150
8ªSR	899.000	269.700	7.866	2.359	500	150
TOTAL	11.268.000		70.794		6000	

15.2- Será aceito o somatório de atestado(s) ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

15.3 - O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

15.4 - As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

16. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 A Codevasf se propõe a pagar pelos serviços, objeto desta licitação, o valor máximo por item, conforme a seguir:

Unidade Adm.	Total de páginas de processos estimados	Valor da página digitalizada de processos	Total de documentos avulsos estimados	Valor da página digitalizada de documentos avulsos	Total de mapas e projetos estimados	Valor da página digitalizada de mapas e processos	Valor máximo total estimado por Unidade Gestora
SEDE	1.149.000	0,28	7.866	0,27	2000	15,57	R\$ 354.983,82
1ª SR	2.536.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 719.988,82
2ª SR	1.282.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 368.868,82
3ª SR	1.675.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 478.908,82
4ªSR	875.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 254.908,82
5ªSR	549.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 163.628,82
6ªSR	567.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 168.668,82
7ªSR	1.736.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 495.988,82
8ªSR	899.000	0,28	7.866	0,27	500	15,57	R\$ 261.628,82
TOTAL	11.268.000		70.794		6000		R\$ 3.267.574,38

16.2. Em conformidade com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, art.7º, § 2º: "Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil."

17. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

17.1. Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no art. 81 da Lei nº 13.3003/2016.

18. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

18.1 A contratada deverá disponibilizar o quantitativo necessário de mão de obra, equipamentos e softwares para execução dos serviços a depender da quantidade de páginas a serem digitalizadas nas Unidades Gestoras.

18.2 - Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

- 18.3- Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 18.4 - Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços;
- 18.5- Efetuar pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação.
- 18.6 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;
- 18.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;
- 18.8 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 18.9 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE;
- 18.10 - Designar um preposto para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;
- 18.11 - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 18.12 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os empregados designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.
- 18.13 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 18.14 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;

- 18.15- Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do contrato;
- 18.16 - Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;
- 18.17 - Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;
- 18.18 - O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas, importadas com sucesso para o Sistema da Contratante.
- 18.19 - Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados; 18.18 - A CONTRATADA se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CODEVASF através de empregados indicados, como fiscais do contrato;
- 18.20 - Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e guarda em local a ser indicado pelo CONTRATANTE;
- 18.21- Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas técnicas do CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.
- 18.22- Zelar pela documentação manuseada, adotando as providências necessárias para manter o local sempre limpo e higienizado;
- 18.23 - Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito desta empresa;
- 18.24 - Os serviços serão realizados nas dependências da respectiva Unidade Gestora da CODEVASF, devido às características dos documentos a serem digitalizados estar em trâmite;
- 18.25 - Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação Anexo V, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto ao CONTRATANTE;

18.26 - Deverá deletar os dados relativos a CODEVASF de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe técnica de Tecnologia da Informação da CODEVASF a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;

18.27 - A CONTRATADA deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto lícito.

19. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

19.1 - Designar empregado para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

19.2 - Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

19.3 - Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, incluindo acessos físicos e virtuais para a equipe da empresa, tais como logins de rede e acesso aos servidores, entre outros, sempre que se fizer necessário para a execução dos serviços;

19.4 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;

19.5 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

19.6 - Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

19.7 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

19.8 - Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de empregados autorizados a demandar os serviços contratados.

19.9 - Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento.

19.10 - Serão fornecidos pelo CONTRATANTE os seguintes itens para execução dos serviços:

19.11 - Instalações físicas e mobiliárias adequadas;

19.12 - Ramais e aparelhos telefônicos em quantidade compatível com a demanda de chamados previstos;

19.13 - Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

20.2 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por empregados formalmente designados pela Administração, a quem compete:

20.2.1 - Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

20.2.2 - Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;

20.2.3 - Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

20.2.4 - Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme ANS.

20.3 - A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;

20.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da CODEVASF, para adoção das medidas cabíveis.

20.5- As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência do fiscal do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

20.6 - Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência, Edital e no Contrato, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;

20.7- O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;

20.8 - A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE

20.9 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CODEVASF e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;

20.10 - A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações, e-mails e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE;

20.11 - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

20.12 - A fiscalização e acompanhamento da contratação será responsabilidade de empregados designados pela administração da CODEVASF, a qual compete avaliar os serviços executados;

20.13 - A fiscalização será exercida por empregados formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços.

21. DA VIGÊNCIA

21.1 A vigência do Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

21.2 O prazo de vigência dos contratos será de até 1 (um) ano, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dias de expediente, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 13.303/2016.

21.3 A vigência dos contratos, *oriundos da Ata de Registro de Preços*, não excederá a 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua publicação, consoante com o Artigo 81, da Lei nº 13.303/2016.

22. DA GARANTIA

22.1 A contratada deverá apresentar à Administração da CODEVASF comprovante de garantia, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato para que seja efetivada a assinatura.

22.2 No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia.

23. DO PAGAMENTO

23.1 - Os pagamentos serão efetuados de acordo com os serviços efetivamente prestados, comprovados pelo Fiscal do Contrato;

23.2- A nota fiscal não poderá conter rasuras ou emendas, deverá ser preferencialmente enviada na forma eletrônica, deverá ser emitida em nome da CODEVASF, com a descrição dos serviços executados, fazendo constar o número do Contrato;

21.3 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 dias, contados da apresentação da fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

23.4 O pagamento será precedido de consulta ao SICAF, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação previstos nos arts. 28 a 32 da Lei nº 13.303/2016.

23.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

23.6 Na hipótese de irregularidade no cadastro ou habilitação no SICAF, o

contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 3 (três) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital.

23.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

23.8 A administração deduzirá do valor da multa os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

23.9 O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo, mesmo os decorrentes do ANS, em caso de discordância do Contratado será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

23.10 É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

24. DAS SANÇÕES

24.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a União, por até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no instrumento convocatório e no contrato, bem como das cominações legais, o licitante que:

- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar a documentação exigida no certame ou apresentar documento falso;
- c) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega de seu 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;
- g) Der causa à inexecução total ou parcial do contrato; ou
- h) Não cumprir quaisquer das obrigações da contratada.

24.2 Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 98 da Lei nº 8.666/93.

24.3 Aplicar-se-á à presente licitação as sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo II – Dos Contratos, Seção III da Lei nº 13.303/2016.

24.4 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 Termo de Referência e das demais cominações legais.

24.5 Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado a partir da data de 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.

24.6 A multa será aplicável sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

25. IMPACTO AMBIENTAL

25.1-Salvo melhor juízo, não haverá impacto ambiental a ser tratado antes e nem durante a execução do objeto deste Termo de Referência.

26. DO TERMO DE CONTRATO

26.1- Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

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

26.2.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos.

26.2.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

27. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Pela AA/GSA e AA:

Jackson Costa Coelho
Gerente de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares

Diogo de Abreu Ribeiro Coelho
Gerente-Executivo

ANALISTA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Cristiane de Lima Carvalho
Analista em Desenvolvimento Regional
Gerência de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares

ANEXOS

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1-Observar as orientações deste Termo de Referência e do DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, que Regulamenta o disposto no [inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019](#), e no [art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzamos mesmos efeitos legais dos documentos originais.

ANEXO II - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

1. Mensalmente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço, por meio de controles próprios realizados nos levantamentos diários da execução dos serviços.

2. Os níveis mínimos de serviço serão analisados tomando por base os seguintes de fatores de controle:

- Fator 1 - quantidade de páginas digitalizadas;

- Fator 2 - quantidade de não-conformidades.

3. Os pagamentos poderão sofrer glosas sempre que os níveis mínimos de serviço não forem atingidos.

4. Fator 1 - Quantidade de páginas digitalizadas – processo digitalizado, conferido pelo Supervisor responsável pela execução dos serviços junto a CONTRATANTE e devolvido para conferência do CONTRATANTE.

4.1. A quantidade média de páginas digitalizadas por dia não poderá ser inferior a 4772 páginas, salvo se o não atingimento deste quantitativo se der por problemas ocasionados pelo CONTRATANTE.

4.2 - Este quantitativo de 4772 páginas diárias foi obtido pela quantidade total estimada 11.338.790 dividida por 264 dias úteis por ano, levando-se em consideração a quantidade de 22 dias por mês. É importante frisar que cada Unidade Gestora terá um tempo distinto das outras, visto que os quantitativos são diferentes. Conforme demonstrado a seguir:

Unidade Adm.	Quantidade total de páginas A4 a A3 estimados	Quantidade total estimada de páginas dividida por 4772, que é igual a média em dias para o contrato	Total de mapas e projetos estimados	Quantidade média em dias
SEDE	1.156.866	242	2000	242
1ª SR	2.543.866	533	500	533
2ª SR	1.289.866	270	500	270
3ª SR	1.682.866	352	500	352
4ªSR	882.866	185	500	185
5ªSR	556.866	116	500	116
6ªSR	574.866	120	500	120
7ªSR	1.743.866	365	500	365
8ªSR	906.866	190	500	190
TOTAL	11.338.794		6000	

4.3 Este é um quantitativo mínimo a ser adotado por cada Unidade Gestora, porém não impede de ser adotado um quantitativo maior a depender do prazo acordado para término dos serviços e da disponibilidade dos créditos orçamentários.

4.4. A periodicidade de medição será mensal;

4.5. Fonte de dados para apuração: ANEXO IV Relatório de Situação de Processo Físico Digitalizado e Anexo VI (Ordem de Serviço de Digitalização);

4.6. A metodologia para apuração da quantidade de páginas digitalizadas por dia terá como base a equação abaixo:

QtdM = TPDM/QDU, onde

QtdM: é quantidade média de páginas por dia;

TPDM: é o total de páginas digitalizadas por mês; e

QDU: é a quantidade de dias úteis trabalhados no período;

4.7. Caso o quantitativo mínimo não seja atingido a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 1- Fator 1 não cumprimento dos quantitativos mínimos

Percentual executado	% Glosa	Índice Glosa Fator 1
> = 90%	0%	100 % do valor apurado no mês
< 90 e >= 80%	1%	99 % do valor apurado no mês
< 80%	2%	98 % do valor apurado no mês

4.8. Como página digitalizada entende-se cada um dos lados da folha. Assim, para uma folha que contenha informações impressas e/ou manuscritas nas duas faces do papel serão computadas duas páginas digitalizadas. Também serão computados como página digitalizada, os documentos inseridos durante o processo de digitalização, como a capa inicial, os termos de digitalização de processos físicos em eletrônicos, os relatórios de situação de processo físico digitalizado.

4.9. A base de cálculo para aplicação dos percentuais de glosa do Fator 1 será o valor total da fatura referente ao mês em que foi apurado o quantitativo de páginas.

4.10. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 1 será calculado com base na equação abaixo:

$VDF1 = TFMA * IGF1$, onde

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

IGF1: é o índice de glosa referente do Fator 1;

5. Fator 2 - Quantidade de não conformidades

5.1. A quantidade máxima de não conformidade será medida por ocorrência, apurada mensalmente, considerado como aceitáveis os quantitativos constantes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.

Tipo de ocorrência	Descrição da Não- Conformidade	Limite Ocorrências Mensais
1	Deixar de digitalizar uma ou mais páginas no volume	1
2	Páginas sequenciadas na ordem incorreta	3
3	Imagens desfocadas, ilegíveis, tortas ou sobrepostas, quando o problema de legibilidade não estiver relacionado com o documento original;	6
4	Erro no preenchimento do Termo de Conversão	4
5	Erro na identificação (informações complementares) ou na sequência dos arquivos dos volumes digitalizados após inserção no sistema da Contratante; deixar de inserir qualquer dos documentos exigidos no procedimento de conversão.	6
6	Deixar de excluir folhas em branco	10
8	Erro no preenchimento do relatório previsto no Anexo IV (situação do processo físico digitalizado)	8

5.2. Caso o quantitativo máximo aceitável de ocorrências seja superado, a CONTRATADA poderá ter seu pagamento glosado conforme tabela abaixo:

Tabela 3 – Glosa Fator 2 - não cumprimento dos quantitativos mínimos

Tipo de Ocorrência	Condição para glosa	% Glosa
1	Se nº de ocorrências > 1	6,0%
2	Se nº de ocorrências > 3	2,5%
3	Se nº de ocorrências > 6	0,5%
4	Se nº de ocorrências > 4	1,0%
5	Se nº de ocorrências > 6	1,0%
6	Se nº de ocorrências > 10	0,5%
8	Se nº de ocorrências > 8	0,5%
% máximo de glosa - fator 2		12,0%

5.3. O percentual de glosa do Fator 2 é cumulativo e será computado apenas uma vez por ocorrência, sempre que o quantitativo aceitável do item for superado.

5.4. O índice de glosa do Fator 2 (IGF2) será composto pelo somatório dos percentuais de glosa aplicados por tipo de ocorrência, ficando limitado ao percentual de máximo de 12%, conforme tabela 3.

5.5. A base de cálculo para aplicação da glosa referente ao Fator 2 é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1 (VDF1).

5.6. O valor devido após aplicação da glosa do Fator 2 será calculado com base na equação abaixo:

$VDF2 = VDF1 * (100\% - IGF2\%)$, onde

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

VDF1: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 1;

IGF2: é o índice percentual de glosa referente do Fator 2;

6. Cálculo do valor total da glosa

6.1. O valor final a ser glosado pelo descumprimento dos níveis aceitáveis deste acordo será calculado com base na equação abaixo:

$VFG = TFMA - VDF2$, onde:

VFG = Valor final a ser glosado

TFMA: é total da fatura do mês de apuração;

VDF2: é o valor devido após a aplicação da glosa do Fator 2;

6.2. O valor final a ser glosado (VFG) será descontado do pagamento dos serviços executados no mês subsequente ao mês de apuração;

8. Considerações Finais

8.1. Os processos em que forem encontradas não-conformidades do Fator 2, serão devolvidos à contratada para as correções. Para esses casos o prazo de devolução será de 24 horas após o envio.

8.2. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de adaptação ao modelo de execução contratual e a este acordo. Durante esse período os controles de quantidade e qualidade (Fator 1 e Fator 2) serão realizados, entretanto, caso os limites aceitáveis sejam descumpridos, especificamente durante este período, o valor da glosa não será descontado.

8.3. A incidência de glosa não exclui à aplicabilidade das sanções previstas no Contrato celebrado entre as partes.

8.4. A reincidência das ocorrências de não-conformidades do Fator 2, por 3 meses consecutivos, poderá ensejar na rescisão do contrato.

ANEXO III - CERTIFICADO DE DIGITALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE PROCESSO

CERTIFICO que, em cumprimento ao Contrato xxxx/xxxxx, celebrado entre a CODEVASF e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, procedemos com a digitalização integral dos autos do Processo nºxxxxxx/xxxx, contendo xxxx volumes, e realizamos a conferência folha a folha do seu conteúdo;

CERTIFICO que o conteúdo dos arquivos eletrônicos confere **integralmente** com os originais do respectivo processo e que suas características atendem às especificações previstas no Anexo do Decreto 10.278/2020.

CERTIFICO, ainda que:

Não foram encontrados objetos físicos vinculados a este processo; ☐

Foram encontrados objetos físicos vinculados a este processo, conforme ☐ abaixo;

Volume	Folhas	Tipo de objeto físico

Declaro estar ciente da responsabilidade civil e penal, nos termos da legislação vigente, sobre os procedimentos de digitalização e conversão de processos físicos em eletrônicos.

Supervisor dos Serviços

Assinado eletronicamente

ANEXO IV - RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DE PROCESSO FÍSICO DIGITALIZADO

Concluída a análise e conferência dos autos físicos, declaro que verifiquei as seguintes ocorrências:

PROCESSO Nº: _____ VOLUME: _____

1- Falta de numeração de página:

2- Numeração de página repetida:

3- Falta de página:

4- Página ilegível:

5- Salto de numeração de página:

6- Página no local errado:

7- Página repetida:

8- Objetos físicos não passíveis de digitalização:

9- Outras ocorrências:

10-Volume sem ocorrências a sinalizar:

Data:

____/____/____

Assinatura do Responsável

Descrição dos tipos de ocorrências

- 1- Falta de numeração de página: quando alguma página está sem numeração (exceto verso). Colocar os números das páginas que estão faltando a numeração.
- 2- Numeração de página repetida: quando foi numerada duas páginas, sequenciais, com a mesma numeração.
- 3- Falta de página: quando está faltando uma página entre duas numerações sequenciais (exemplo: da página 1 vai para a página 3).
- 4- Página ilegível: quando no processo físico possui alguma página que não se consegue entender o conteúdo.
- 5- Salto de numeração de página: (exemplo: da página 119 vai para a página 200).
- 6- Página no local errado: quando a numeração das páginas não se encontra sequencial.
- 7- Página repetida: quando tem duas páginas idênticas no processo.
- 8- Objetos físicos não passíveis de digitalização como mídias digitais (neste tipo de ocorrência, deverá ser digitalizada a folha numerada onde consta o respectivo objeto).
- 9- Outras ocorrências: ocorrências que não constam acima. Neste caso, descrever a ocorrência de forma detalhada.

ANEXO V - TERMO DE CONFIABILIDADE E NÃO DIVULGAÇÃO

_____(Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal_____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Companhia do Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba, doravante simplesmente designada CODEVASF, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços a CODEVASF, consoante o Contrato Nº _____, celebrado em ____/____/20____, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito da CODEVASF que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal da CODEVASF, signatário do CONTRATO Nº _____, a tratá-la diferentemente. Em hipótese

alguma a ausência de manifestação expressa da CODEVASF poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA

O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO Nº _____, para imediata devolução a CODEVASF, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a esta relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela CODEVASF. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica de TI da CODEVASF após o término dos serviços. Não será permitido a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO Nº _____, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente a CODEVASF qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiver envolvido no descumprimento ou violação.

CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e a CODEVASF e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA OITAVA

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar a CODEVASF declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os

serviços especificados no CONTRATO Nº _____.

(Cidade de celebração do Contrato), ____ de _____ de 20__.

Representante Legal da Empresa:

Nome:.....Cargo/Função:.....

CPF:.....Telefone:.....

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail

ANEXO VI - ORDEM DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO - OSD

Data de Entrega:

Prazo Final:

LISTA DE PROCESSOS e DOCUMENTOS

Processo Principal	Apensos	Quantidade de Volumes	Quantidade de páginas
Totais:			
Prazo em dias úteis para a execução desta ordem:			

Assinatura do Recebedor:

Data:

ANEXO VII - ORDEM DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO INICIAL

A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – CODEVASF, autoriza o início da execução do **Contrato nº XXXXXX-XX**, cujo objeto é contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos e processos físicos em PDF/A e PDF pesquisável com reconhecimento de caracteres (OCR), com a indexação e inserção dos dados em sistema informatizado, e posterior organização e armazenamento dos documentos e processos físicos em espaço a ser indicado pela contratante. **Edital nº xxxxxx Pregão Eletrônico nºxxxxxx**, oriundo do processo administrativo XXXXXXXXXXXXXXXX, cuja execução está a cargo da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, **CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX**.

A execução dos serviços inicia em: XX/XX/XXXX.

Os serviços contratados serão executados em fiel observância ao contrato nº XXXXXXXXXXXX e demais documentos integrantes do processo administrativo nº XXXXXXXXXXXX.

(Cidade de celebração do Contrato),

Gerente-Executivo

Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico

Ou

Gerente Regional de Administração

49 de 49

Ass. em 12/04/2021 16:51:14 Matrícula 107600-1
Cristiane de Lima Carvalho
a137-521f-348e-3a85-2a28-455f-2012-e972-a139-6199

Ass. em 13/04/2021 08:16:21 Matrícula 113690-9
JACKSON COSTA COELHO
0213-0fc7-2611-a8e-9799-5b38-f185-5266-0215-1142

Ass. em 13/04/2021 11:53:39 Matrícula 117150-0
DIOGO DE ABREU RIBEIRO COELHO
9386-98fb-a7d7-fc18-430a-8a5d-bd09-5f6f-9388-a877

Ass. em 12/05/2021 13:16:31 Matrícula 116990-4
MARCELO ANDRADE MOREIRA PINTO
20b7-e800-3e7f-3828-0d03-e0c3-b358-79a4-20ba-3391



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 correccionais, 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 - manter 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: XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Minuta

CONTRATO que entre si fazem a COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA - CODEVASF e a empresa

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, xxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, XXXXXX, portador do RG XXXX e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta Capital, e por sua Gerente-Executiva, xxxxxxxxxxxx, brasileira, XXXX estado civil, portadora da Cédula de Identidade tipo RG sob o nº XXXXXXXX – SSP/xx e inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta Capital, e a empresa **XXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, estabelecida na estabelecida no (endereço), doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXX**, (nacionalidade), (estado civil), Portador da Cédula de Identidade sob o nº 00000000000/SSP-..., e inscrito no CPF sob o nº 00000000000000, resolvem assinar o presente Contrato, de acordo com a autorização da Diretoria Executiva da CODEVASF, expressa na Resolução nº **XXXX** de **XX/XX/2021**, constante à fl. **XX** do Processo nº 59500.000283/2020-53, que, na forma do art. 84 do Regulamento de Licitações da Codevasf, será regulado pelas cláusulas e aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado:

1. Cláusula Primeira – OBJETO

- 1.1. Serviços de gestão digital por meio da digitalização de documentos e processos físicos em PDF/A e PDF pesquisável com reconhecimento de caracteres (OCR), com a indexação e inserção dos dados em sistema informatizado, e posterior organização e armazenamento dos documentos e processos físicos em espaço a ser indicado pela contratante, divididos em 9 (nove) grupos individuais.
 - 1.1.1. A descrição pormenorizada dos serviços está contida no Edital e no Termo de Referência, Anexo I do Edital Pregão 8/2021.
- 1.2. O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei n.º 13.303 de 30/06/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos, Lei 10.520, de 17/07/2002, do Decreto n.º 3.722, de 09/01/2001 alterado pelo Decreto 4.485/02, Decreto n.º 10.024, de 20/09/2019, no Decreto nº 8.538/2015, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006 e suas alterações posteriores.

2. Cláusula Segunda - DOS DOCUMENTOS

- 2.1. O objeto deste contrato será executado com fiel observância a este instrumento e demais documentos a seguir mencionados, que integram o presente contrato, independentemente de transcrição:
 - a) Edital do Pregão Eletrônico nº 8/2021 e seus Anexos;
 - b) Proposta da CONTRATADA, e sua documentação, datada de

c) Demais documentos contidos no Processo nº 59500.001957/2020-37.

- 2.2. Em caso de divergência entre os documentos mencionados nas subcláusulas anteriores e os termos deste contrato, prevalecerão os termos deste último.

3. Cláusula Terceira – VALOR

- 3.1. O valor do presente contrato é de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXX), incluindo todas as despesas necessárias, impostos e taxas, leis sociais, mão de obra e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente na execução dos serviços contratados.
- 3.2. O valor teto estabelecido na Nota de Empenho não poderá ser ultrapassado pela CONTRATADA, salvo no caso de expedição de empenho complementar.
- 3.3. A infringência do disposto no item anterior desta Cláusula, impedirá a CONTRATADA de participar de novas licitações pelo prazo de 06 (seis) meses, a partir da verificação do evento.
- 3.4. Nos preços unitários propostos deverão estar incluídos todos os custos, seguro, mão-de-obra, leis sociais, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF e IPI) e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, na prestação de serviços, objeto deste Edital, no caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.

4. Cláusula Quarta – RECURSOS

- 4.1. Os recursos orçamentários da Codevasf correrão à conta Programa de Trabalho nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Categoria Econômica X, sob a gestão da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico da Codevasf, Nota de Empenho nº XXXXXXXXXX, datada de xx/xx/2021.

5. Cláusula Quinta – REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

- 5.1. Durante a vigência da ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas no art. 81 da Lei nº 13.303/2016.

6. Cláusula Sexta – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com eficácia legal a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.
- 6.2. No interesse de ambas as partes, os itens do objeto do Contrato do tipo SERVIÇO e ATUALIZAÇÃO poderão ser prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 13.303/2016, Art. 71.

- 6.3. Os contratos terão vigência na data de suas assinaturas, com prazo máximo para início da execução dos serviços em 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.
- 6.4. A expedição da “Ordem de Serviço” somente se efetivará após a publicação do extrato do Contrato no “Diário Oficial da União” e entrega das “Garantias de Cumprimento do Contrato”, na Unidade de Finanças da Codevasf.

7. Cláusula Sétima – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A contratada deverá disponibilizar o quantitativo necessário de mão de obra, equipamentos e softwares para execução dos serviços a depender da quantidade de páginas a serem digitalizadas nas Unidades Gestoras

7.2 Cumprir integralmente as obrigações, obedecendo rigorosamente às especificações, prazos e demais condições relacionadas ao Termo de Referência;

7.3 Manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.4 Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços;

7.5 Efetuar pagamento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação.

7.6 Registrar as ocorrências havidas durante a execução do Contrato, de tudo dando ciência ao CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão;

7.7 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos ao CONTRATANTE, ou a terceiros;

7.8 Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

7.9 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, a execução do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada, sem anuência da CONTRATANTE;

7.10 Designar um preposto para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências;

7.11 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

7.12 O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação dos postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os empregados designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

7.13 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.14 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;

7.15 Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do contrato;

7.16 Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

7.17 Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, mensalmente junto com a fatura/nota fiscal, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;

7.18 O relatório mensal deverá constar a produtividade detalhada, descrevendo o número de páginas produzidas, importadas com sucesso para o Sistema da Contratante.

7.19 Assumir a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados; 18.18 – A CONTRATADA se sujeitará a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CODEVASF através de empregados indicados, como fiscais do contrato;

7.20 Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e guarda em local a ser indicado pelo CONTRATANTE;

7.21 Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas técnicas do CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções.

7.22 Zelar pela documentação manuseada, adotando as providências necessárias para manter o local sempre limpo e higienizado;

7.23 Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, por atitude inconveniente ou por ausência de urbanidade quando do desempenho de suas funções, bem como quando venha a transgredir as normas disciplinares vigentes no âmbito desta empresa;

7.24 Os serviços serão realizados nas dependências da respectiva Unidade Gestora da CODEVASF, devido às características dos documentos a serem digitalizados estar em trâmite;

7.25 Assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação Anexo V, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto ao CONTRATANTE;

7.26 Deverá deletar os dados relativos a CODEVASF de forma definitiva de todos os equipamentos utilizados para execução do objeto contratado, o que será conferido pela equipe

técnica de Tecnologia da Informação da CODEVASF a fim de que seja preservada a confidencialidade da prestação de serviços;

7.27 A CONTRATADA deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto licitado.

8. Cláusula Oitava – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Designar empregado para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;
- 8.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 8.3. Propiciar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, incluindo acessos físicos e virtuais para a equipe da empresa, tais como logins de rede e acesso aos servidores, entre outros, sempre que se fizer necessário para a execução dos serviços;
- 8.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Termo de Referência;
- 8.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;
- 8.6. Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;
- 8.7. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.
- 8.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de
- 8.9. Empregados autorizados a demandar os serviços contratados.
- 8.10. Manter regular o licenciamento dos softwares que, porventura, seja de sua competência, em observância à legislação vigente, não podendo a CONTRATADA vir a ser responsabilizada por qualquer penalidade advinda do seu descumprimento.
- 8.11. Serão fornecidos pelo CONTRATANTE os seguintes itens para execução dos serviços:
- 8.12. Instalações físicas e mobiliárias adequadas;
- 8.13. Ramais e aparelhos telefônicos em quantidade compatível com a demanda de chamados previstos;
- 8.14. Monitorar os indicadores para avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA.

9. Cláusula Nona – DO PAGAMENTO

- 9.1. Os serviços e aquisições objetos desta licitação serão pagos nas condições estabelecidas no item 23 do Termo de Referência e previsões constantes do Edital nº 8/2021.

10. Cláusula Décima – DA MULTA

- 10.1. As Multas constam no item 23 do Edital nº 8/2021.

11. Cláusula Décima Primeira – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. 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, e deverá ser entregue na Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico da Codevasf, até a data da assinatura do contrato.
- 11.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária.
- 11.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 11.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 11.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 11.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.6. 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.

- 11.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 11.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição, mantendo-se as condições do contrato.
- 11.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.11. Será considerada extinta a garantia:
- a. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 11.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 11.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 11.14. No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do Contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia.

12. Cláusula Décima Segunda – DA FISCALIZAÇÃO

- 12.1 A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- 12.2 A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por empregados formalmente designados pela Administração, a quem compete:
- 12.3 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;
- 12.4 Dirimir possíveis dúvidas que surgirem para a fiel execução do Contrato;
- 12.5 Anotar em registro próprio, comunicando ao preposto da CONTRATADA as irregularidades constatadas, informando prazo para sua regularização, propondo à Administração, quando for o caso, a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

- 12.6 Monitorar os indicadores para avaliar a prestação dos serviços conforme ANS.
- 12.7 A fiscalização poderá apontar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência;
- 12.8 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato serão submetidas à apreciação da autoridade superior da CODEVASF, para adoção das medidas cabíveis.
- 12.9 As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassarem a competência do fiscal do Contrato, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.
- 12.10 Exigências da fiscalização, respaldada na legislação aplicável, no Termo de Referência, Edital e no Contrato, deverão ser imediatamente atendidas pela CONTRATADA;
- 12.11 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente;
- 12.12 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE;
- 12.13 A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da CODEVASF e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade;
- 12.14 A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, anotações, e-mails e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE;
- 12.15 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.
- 12.16 A fiscalização e acompanhamento da contratação será responsabilidade de empregados designados pela administração da CODEVASF, a qual compete avaliar os serviços executados;
- 12.17 A fiscalização será exercida por empregados formalmente designados, para o acompanhamento da contratação e entrega dos serviços.

13. Cláusula Décima Terceira - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

b) não entregar a documentação exigida no edital;

- c) apresentar documentação falsa;
 - d) causar o atraso na execução do objeto;
 - e) não manter a proposta;
 - f) falhar na execução do contrato;
 - g) fraudar a execução do contrato;
 - h) comportar-se de modo inidôneo;
 - i) declarar informações falsas; e
 - j) cometer fraude fiscal.
- 13.2. Nos certames realizados pela modalidade Pregão, aplica-se ao contratado, no que couber, a penalidade prevista no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, exclusivamente quanto aos ilícitos praticados durante a etapa da licitação.
- 13.2.1. **Aos atos praticados após a etapa da licitação, será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, no prazo de até 2 (dois) anos, previsto no art. 83 da Lei 13.303/2016.**
- 13.3. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 41 da Lei 13.303/2016.
- 13.4. Poderão ser aplicadas ainda as seguintes sanções:
- a) Advertência;
 - b) Multa, conforme previsto no item 23 do Edital;
 - c) Suspensão temporária.
- 13.5. Deve ser garantido o contraditório e a ampla defesa na aplicação das sanções administrativas, mediante abertura de prazo de 10(dez) dias úteis para defesa.
- 13.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, deve ser descontada da garantia do respectivo contratado.
- 13.7. As sanções de advertência e de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar podem ser cumuladas com a de multa, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis
- 13.8. A sanção de suspensão, prevista no subitem 13.4 observará os parâmetros estabelecidos no Regulamento de Licitações e Contratos da CODEVASF, e poderá ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; ou
 - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CODEVASF, em virtude de atos ilícitos praticados.

- 13.9. Aplicar-se-á à presente licitação as sanções administrativas, criminais e demais regras previstas no Capítulo II, Seção III da Lei nº 13.303/2016 e arts. 89 a 99 da Lei 8.666/93, conforme preconiza o art. 41 da Lei 13.303/2016.
- 13.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 13.11. Caberá defesa prévia do interessado, no respectivo processo, a ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis e após, um novo prazo 5 dias úteis para eventual recurso 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.

14. Cláusula Décima Quarta – DA RESPONSABILIDADE

- 14.1. A CONTRATADA será responsável, na forma da Lei, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes de vícios e/ou defeitos na execução dos serviços contratados.
- 14.2. Correrão por conta da CONTRATADA as despesas as que tiveram de ser feitas, por ela ou pela CODEVASF, para reparação desses danos ou prejuízos.
- 14.3. Não serão indenizados os prejuízos que possam advir de erro, de qualquer equívoco da proposta ou de má administração da CONTRATADA.
- 14.4. A CONTRATADA é a única responsável pela procedência das peças que vier a utilizar na manutenção dos equipamentos.

15. Cláusula Décima Quinta - DO DANO MATERIAL OU PESSOAL

- 15.1. A CONTRATADA será responsável por qualquer dano, material ou pessoal, causada a terceiros ou à Codevasf, durante a execução dos serviços contratados.

16. Cláusula Décima Sexta – DA RESCISÃO

- 16.1. 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 da obra ou 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

17. Cláusula Décima Sétima – DA PUBLICAÇÃO

- 17.1. A Codevasf providenciará a publicação do presente contrato, em extrato, no Diário Oficial da união, dentro de 20 (vinte) dias, após a sua assinatura.

18. Cláusula Décima Oitava - DA OBSERVÂNCIA DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E INTEGRIDADE DA CODEVASF

- 18.1. A Contratada se obriga a observar todas as disposições do Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, bem como assinar, conjuntamente com o presente instrumento, o Termo de Observância ao Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf, anexo I do Contrato.

19. Cláusula Décima Nona – DO FORO

- 19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir questões oriundas do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outros, por mais privilegiado que seja.
- 19.2. 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

P/ CODEVASF

P/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF nº:

Nome:
CPF nº

ANEXO I - 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.

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: XXXXXXXXXXXXX

CPF: XX.XXX.XXX-XX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX