



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS/SRP
VALOR ESTIMADO PÚBLICO
MENOR PREÇO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, DE APOIO ADMINISTRATIVO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EXCLUSIVA, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA 3ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF, EM PETROLINA/PE.

OUTUBRO/2024



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	2
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES.....	2
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	3
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	4
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	4
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	5
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	7
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	7
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	8
11. UNIFORMES.....	15
12. PROPOSTA.....	15
13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	16
14. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	16
15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	17
16. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	17
17. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA.....	19
18. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS.....	21
19. MULTAS.....	23
20. GARANTIA DE EXECUÇÃO.....	24
21. FISCALIZAÇÃO.....	25
22. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO.....	29
23. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.....	29
24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.....	31
25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	31
26. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF.....	35
27. MATRIZ DE RISCOS.....	36
28. CONDIÇÕES GERAIS.....	37
29. ANEXOS.....	37



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação dos serviços continuados de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, no município de Petrolina, localizado no estado de Pernambuco.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Contratação dos serviços continuados de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, no município de Petrolina, localizado no estado de Pernambuco.	5380	un	1

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Apoio Administrativo.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

TERMO DE REFERÊNCIA – Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os bens a serem fornecidos, capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

CODEVASF – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa pública vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – Unidade da administração superior da CODEVASF, a qual estão afetas as demais unidades técnicas que têm por competência a fiscalização e a coordenação dos fornecimentos/serviços, objetos deste Termo de Referência.

3ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Petrolina-PE, em cuja jurisdição territorial se realizará os fornecimentos objeto deste Termo de Referência.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

CATMAT – É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de materiais, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras.

CATSERV - É um módulo do SIASG denominado Sistema de Catalogação de serviços, onde é realizada a inclusão de itens, bem como a sua consulta. Todos os procedimentos para a sua utilização constam dos Manuais disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal: www.gov.br/compras.

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

CONTRATADA – Empresa licitante selecionada e contratada pela CODEVASF para a execução dos fornecimentos.

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

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Tipo de norma destinada a fixar as características dos serviços, condições ou requisitos exigíveis para matérias primas, produtos semifabricados, elementos de construção, materiais ou produtos industriais semifabricados. Conterá a definição do serviço, descrição do método construtivo, controle tecnológico e geométrico e norma de medição e pagamento.

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

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

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

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

3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.1. **Forma de Realização:** Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços

3.2. **Modo de Disputa:** Aberto.

3.3. **Regime de Execução:** Empreitada por Preço Unitário.

3.4. **Divulgação do Valor estimado:** Público

3.5. **Critério de Julgamento:** Menor Preço por item.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nas dependências/instalações da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, situada na Rua Presidente Dutra, 160 - Centro, Petrolina - PE, 56304-230.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 5.2. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nos quantitativos abaixo descritos:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Nº DE MESES	Nº DE POSTOS/MÊS
1.0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1.1	Auxiliar Administrativo - Nível I	mês	12,00	4
2.0	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
2.1	Administrativo - Nível I	mês	12,00	6
2.2	Administrativo - Nível II	mês	12,00	4
2.3	Administrativo - Nível III	mês	12,00	3
3.0	ASSISTENTE DE GABINETE			
3.1	Assistente de Gabinete - Nível I	mês	12,00	2
4.0	ASSISTENTE SUPERINTENDÊNCIA			
4.1	Assistente Superintendência - Nível I	mês	12,00	2
4.2	Assistente Superintendência - Nível II	mês	12,00	2
4.3	Assistente Superintendência - Nível III	mês	12,00	2
5.0	ASSISTENTE DE CONDUÇÃO			
5.1	Assistente de Condução - HAB. B	mês	12,00	2
5.2	Assistente de Condução - HAB. D	mês	12,00	1
5.3	Horas Extras - Assistente de Condução	mês	12,00	1
6.0	DIÁRIAS			
6.1	Diárias	mês	12,00	1

- 5.3. A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf – 3ª/SR. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da Tabela Consultiva da Codevasf 3ª/SR (Pernambuco) e da Convenção Coletiva de Trabalho em que a empresa seja filiada.
- 5.4. Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF.
- 5.5. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

funcionamento da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

- 5.6. Esta contratação permitirá o suporte às atividades administrativas, viabilizando um melhor e mais rápido gerenciamento dos serviços prestados, a alcance das metas institucionais, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades.
- 5.7. O expressivo crescimento da alocação de recursos à Codevasf (Emendas Parlamentares/RPs, TED's e Convênios), inclusive no estado Pernambuco, resultou no excepcional incremento temporário do volume de serviços, gerado pela ampliação da área de atuação e implantação do Programa Pró Brasil - artigo 4º, inciso II do Decreto nº 9.507 de 21/09/2018. Adicionalmente, foi promulgada a Lei nº 14.770/2023, que permitiu a utilização do aproveitamento de empenhos não utilizados (Restos a Pagar - RAPs), devendo-se manter o mesmo objeto inicialmente licitado e ser priorizada a continuidade da execução do objeto programado na respectiva ordem de serviço ou ordem de fornecimento. A Resolução nº 530 de 2024 da Diretoria Executiva da Codevasf regulamentou, com base no parecer jurídico nº 342/2024-PR/AJ, peça 03, do processo 59500.002016/2024-44, a aplicabilidade desta lei no âmbito da Codevasf, onde se encontra os detalhes para aproveitamento dos empenhos. O quadro de servidores desta instituição, além de não acompanhar a dimensão de tais eventos, ainda diminui, em mais de 20 servidores, considerando-se aposentadorias, falecimentos, e, principalmente, a transferência de servidores para a 15ª Superintendência Regional, criada em 2023, deflagrando a imprescindibilidade desta contratação, caucionando o alcance das metas institucionais finalísticas, resultado do aumento expressivo das Emendas Parlamentares e Obras e Serviços de Engenharia.
- 5.8. Os serviços serão prestados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se os dias de feriado nacional, conforme a seguir:
- 5.9. Horário de funcionamento da sede da 3ª/SR é de segunda a sexta feira, das 08:00hs às 12:00hs, e das 13:30hs às 17:30hs. Contudo, mediante escala individual visando à prestação dos serviços com menor impacto nas atividades da superintendência, bem como demanda da CODEVASF, poderão os serviços serem iniciados em horários alternativos, por exemplo, iniciando-se antes das 8hs, ou estendendo além das 18hs, bem como aos sábados, respeitando a carga horária semanal de 40 horas, conforme critério da CODEVASF, visando ao ajuste para cumprimento da carga horária/execução dos serviços.
- 5.10. Sempre que oportuno, os horários para prestação dos serviços poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da CODEVASF, que deverá comunicar à empresa contratada previamente, para que sejam tomadas as providências necessárias.
- 5.11. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 5.12. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, podendo ser:
- a) biometria; ou
 - b) controle de ponto por cartão magnético; ou
 - c) sistema de ponto alternativo.

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



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 6.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.4. A efetiva implantação de cada posto de trabalho ficará de acordo com conveniência e interesse exclusivo da Codevasf 3ª/SR, não sendo obrigado a implantação da totalidade dos postos licitados.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 7.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
 - 7.1.2. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços supracitados deverão atender os seguintes requisitos:
 - a) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
 - b) Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
 - c) Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
 - d) Tenham cuidado com todo o patrimônio da CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
 - e) Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
 - f) Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhadas nos postos de serviço;
 - g) Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
 - h) Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
 - i) Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
 - j) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível.
 - 7.1.3. Duração inicial do contrato de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o limite de 60 (sessenta) meses consecutivos.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 7.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 8.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, isoladamente, que atendam às exigências deste TR e seus anexos, sendo vedada a participação de empresas em sociedades cooperativas ou sob a forma de consórcio.
- 8.2. As empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.

8.2. CONSÓRCIO

- 8.2.1. Não será permitida a participação de consórcio.

8.3. SUBCONTRATAÇÃO

- 8.3.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

- 8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto 8.538 de 6/10/2015.

9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. O atestado de visita aos locais dos serviços não será obrigatório, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização do serviço.
- 9.1.1. Os custos de visita ao local onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta do licitante.
- 9.1.2. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para marca/agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Gerência Regional de Administração e Logística da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF, em Petrolina, no estado de Pernambuco, no telefone: (87) 3866-7700.
- 9.1.3. A visita ao local onde serão executados os serviços deverá ser marcada com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas e deverá ser realizada em horário comercial.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, *nas seguintes condições e horários de trabalho*:

- O horário núcleo dos prestadores de serviços será de 8 (oito) horas diárias, estimado nos períodos de 8h às 12h e de 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, em uma carga horária estimada mensal de 176 (cento e setenta e seis) horas.
- Os horários de registro de saída do término do período da manhã e entrada no período da tarde deverão respeitar, obrigatoriamente, o intervalo mínimo de uma hora e de no máximo duas horas para alimentação e repouso.
- O horário de expediente no edifício sede da 3ª Superintendência da Codevasf, para cumprimento da jornada de trabalho, é de 07h30min às 19h30min, de segunda a sexta-feira, sendo vedada a permanência dos profissionais fora desse horário.
- Devem ser respeitadas as disposições trabalhistas.
- Será vedada a realização de horas extras, exceto em casos previstos em planilha orçamentária, em comum acordo com a contratante.
- As atividades desenvolvidas no âmbito do contrato serão exclusivamente as demandadas pela Contratante ao Coordenador da equipe contratada.

10.2. Os trabalhos deverão ser executados pela seguinte equipe técnica:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Nº DE MESES	Nº DE POSTOS/MÊS
1.0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
1.1	Auxiliar Administrativo - Nível I	mês	12,00	4
2.0	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
2.1	Administrativo - Nível I	mês	12,00	6
2.2	Administrativo - Nível II	mês	12,00	4
2.3	Administrativo - Nível III	mês	12,00	3
3.0	ASSISTENTE DE GABINETE			
3.1	Assistente de Gabinete - Nível I	mês	12,00	2
4.0	ASSISTENTE SUPERINTENDÊNCIA			
4.1	Assistente Superintendência - Nível I	mês	12,00	2
4.2	Assistente Superintendência - Nível II	mês	12,00	2
4.3	Assistente Superintendência - Nível III	mês	12,00	2
5.0	ASSISTENTE DE CONDUÇÃO			
5.1	Assistente de Condução - HAB. B	mês	12,00	2
5.2	Assistente de Condução - HAB. D	mês	12,00	1
TOTAL				28

10.3. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - NÍVEL I

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-05 (Auxiliar Administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e PowerPoint e no s correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;

Atribuições:

- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Cadastrar e controlar documentos eletrônicos;
- ✓ Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- ✓ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE ADMINISTRATIVO” serão classificados em 03 (três) categorias: “Assistente Administrativo I”, “Assistente Administrativo II” e “Assistente Administrativo III”. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL I:

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;

Atribuições:

- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos; Numerar e controlar documentos;
- ✓ Realizar a entrega externa de correspondências e documentos; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ✓ Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual; Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fax-símile e outros de complexidade semelhante.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL II

Qualificação mínima:



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- ✓ Ensino Superior incompleto;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;
- ✓ Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

Atribuições:

- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- ✓ Operar microcomputadores;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- ✓ Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- ✓ Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- ✓ Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - NÍVEL III

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;
- ✓ Experiência anterior de 03 (três) meses em atividades administrativas.

Atribuições:

- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela CONTRATANTE;
- ✓ Operar microcomputadores;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação e apresentações de dados consolidados, para apoiar a tomada de decisão;
- ✓ Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- ✓ Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- ✓ Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

ASSISTENTE DE GABINETE - NÍVEL I

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo).

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio Completo; Conhecimento básico de informática;
- ✓ Conhecimento básico de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- ✓ Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Numerar e controlar documentos;
- ✓ Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- ✓ Arquivar documentos;
- ✓ Apoiar as atividades de eventos;
- ✓ Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE SUPERINTENDÊNCIA

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo). Os profissionais contratados para exercer a atividade de “ASSISTENTE DE SUPERINTENDÊNCIA” serão divididos em 03 (três) categorias: “Assistente de Superintendência I” e “Assistente de Superintendência II” e Assistente de Superintendência III. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições:

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA - NÍVEL I

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio Completo;
- ✓ Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento em redação oficial;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos.

Atribuições:

- ✓ Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- ✓ Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Numerar e controlar documentos;
- ✓ Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza; Arquivar documentos;
- ✓ Apoiar as atividades de eventos;
- ✓ Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA - NÍVEL II

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior Completo;
- ✓ Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado);
- ✓ Experiência anterior de 12 (doze) meses em atividades administrativas.

Atribuições:

- ✓ Elaboração de documentos (despachos, comunicações internas e externas, ofícios).
- ✓ Controle de documentos e processos eletrônicos em sistema próprio
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- ✓ Operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação; Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação; Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Prestar assistência às autoridades e chefias do gabinete da área, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

ASSISTENTE DA SUPERINTENDÊNCIA - NÍVEL III

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Superior Completo;
- ✓ Domínio básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- ✓ Conhecimento de arquivamento de documentos;
- ✓ Domínio básico em redação oficial (a ser comprovado);
- ✓ Experiência anterior de 24 (vinte e quatro) meses em atividades administrativas.

II – Atribuições:

- ✓ Atender chamados telefônicos internos e externos;
- ✓ Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- ✓ Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelas chefias e autoridades;
- ✓ Operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática;
- ✓ Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- ✓ Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- ✓ Subsidiar os servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação; Prestar assistência em reuniões de gabinete, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- ✓ Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- ✓ Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como informações, legislação e dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- ✓ Elaboração de documentos (despachos, comunicações internas e externas, ofícios).
- ✓ Controle de documentos e processos eletrônicos em sistema próprio
- ✓ Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores, chefias e autoridades nos assuntos relacionados à área de atuação;
- ✓ Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- ✓ Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- ✓ Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos; Prestar assistência às autoridades e chefias do gabinete da área, relacionadas às atividades de apoio necessária ao desempenho de suas funções;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de n.º 7823 (motoristas de veículos de pequeno e médio porte). Essa categoria foi definida de acordo com a complexidade das atribuições, sendo dividida em Assistente de Condução (Habilitação B) e Assistente de Condução (Habilitação D)

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA B)

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Carteira de motorista tipo B;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- ✓ Conhecimento básico em mecânica de automóvel.

Atribuições:

- ✓ Dirigir e manobrar veículos aportados pela categoria.
- ✓ Transportar pessoas e/ou materiais;
- ✓ Realizar verificação das condições do veículo;
- ✓ Informar sobre as necessidades de manutenção do veículo;
- ✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Primar pela limpeza e higiene do veículo;
- ✓ Zelar pela lavagem o veículo;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA D)

Qualificação mínima:

- ✓ Ensino Médio completo;
- ✓ Carteira de motorista tipo D;
- ✓ Conhecimento básico em mecânica de automóvel.

Atribuições:

- ✓ Dirigir e manobrar veículos aportados pela categoria.
- ✓ Transportar pessoas e/ou materiais;
- ✓ Realizar verificação das condições do veículo;
- ✓ Informar sobre as necessidades de manutenção do veículo;
- ✓ Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ Primar pela limpeza e higiene do veículo;
- ✓ Zelar pela lavagem o veículo;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

ASSISTENTE DE CONDUÇÃO - HORAS EXTRAS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o histórico de atividades da função e as demandas da 3ª Superintendência Regional, estima-se que haverá a necessidade de complemento de jornada de trabalho (horas-extras) num total de 30 horas mensais, sendo até 10 horas por empregado alocado na função, totalizando um máximo de 360 horas/ano.

DIÁRIAS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE e as demandas da 3ª Superintendência Regional, estima-se que haverá a necessidade de pagamento de diárias para os colaboradores alocados no contrato, para acompanhamento e supervisão de algumas atividades. Neste sentido, fica estabelecido que o limite máximo são 20 diárias/mês e que eventual necessidade de viagem deverá ser programada com, no mínimo, 15 dias de antecedência, devendo ser previamente aprovada pelo Gabinete da 3ªSR.

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



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 10.3.2. Compete à CONTRATANTE selecionar, aprovar, definir e solicitar a alteração dos profissionais que prestarão os serviços, com base na análise individual das FICHAS CURRICULARES.
- 10.3.3. A CONTRATADA deverá alocar, conforme fixado pela CODEVASF, mão de obra capacitada para o fiel cumprimento das tarefas descritas neste Termo de Referência.
- 10.3.4. A CONTRATADA, em sua proposta e ao longo do contrato, deverá respeitar o piso salarial dos profissionais determinado em normativo competente para o local de execução dos serviços.
- 10.3.5. O local de execução dos serviços é nas dependências da 3ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na Rua Presidente Dutra, 160, Centro, Petrolina/PE.
- 10.4. A execução dos serviços será iniciada na data informada na Ordem de Serviço emitida.
- 10.4.1. A vigência da presente contratação não excederá 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua celebração, conforme previsto no art. 71, da Lei nº 13.303/2016.
- 10.4.2. A prorrogação da vigência contratual será promovida mediante a celebração de termo aditivo, estando condicionada à conveniência e à oportunidade da CODEVASF e à manutenção das condições que ampararam a presente contratação, especialmente a inexistência de fatos impeditivos à habilitação e a regularidade da situação no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.
- 10.4.3. A Contratada deverá comunicar formalmente a CODEVASF, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual, seu interesse em prorrogar ou não a vigência do contrato.

11. UNIFORMES

Não será exigida a utilização de uniformes.

12. PROPOSTA

- 12.1. As propostas de preços deverão conter no mínimo o seguinte:
 - a) Nome, endereço, cidade, estado e país da empresa prestadora do serviço;
 - b) As especificações técnicas claras, completas e minuciosas dos serviços ofertados, em conformidade com este Termo de Referência;
 - b1) Caso o licitante venha a fazer observações quanto aos requisitos técnicos exigidos nas especificações, o mesmo deverá explicitar, em sua proposta, uma lista de desvios em relação ao exigido, informando razões que a levaram a apresentar tais observações, fato este sujeito a aprovação pela Codevasf.
 - c) Planilha de preços unitários e totais ofertados para os serviços, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras.
- 12.1.1. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguros, transporte, mão-de-obra, leis sociais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, CSLL e IPI), e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, no objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.
- 12.1.2. A CODEVASF não possui inscrição estadual, sendo considerada consumidora final. É de responsabilidade do licitante arcar com todos os tributos incidentes. A proposta deverá indicar em reais os preços dos serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.

- 12.1.3. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado, por item, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Deverá ser apresentada em conformidade com as prescrições das leis que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.

13.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.2.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- 13.2.1.1. Comprovação que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

- 13.2.1.2. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

- 13.2.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

- 13.2.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 13.2.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- 13.3.1. Nos termos do Art. 69, § 4º, da Lei 14.133/21, as licitantes deverão apresentar, na fase de habilitação, capital social mínimo de 10% (dez por cento) do valor orçado pela Codevasf, para o item a que concorrer na licitação, não sendo de forma acumulativa.

14. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. A Codevasf se propõe a pagar pelos fornecimentos, objeto desta licitação, o valor máximo global de R\$ 3.360.353,88 (três milhões, trezentos e sessenta mil, trezentos e cinquenta e três reais e



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

oitenta e oito centavos), a preços de Outubro/2024, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, já inclusos impostos, taxas, encargos sociais, custos diretos e indiretos, lucro e demais, constantes do Anexo II deste termo de Referência.

- 14.2. Utilizou-se para a formação do preço referencial dos salários os preços existentes em vigência no atual contrato de Apoio Administrativo da 3ª SR da Codevasf, baseados na tabela salarial de referência da Codevasf, e nas cláusulas sociais atreladas à Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-SIEMACO da categoria (CCT 2024/2024), registrada no MTE sob nº PE000123/2024, de 20/02/2024.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1. O prazo para execução do objeto deste TR é de 360 dias e iniciará a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes.
- 15.2. O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 60 (sessenta) dias.
- 15.3. O prazo para vigência do contrato, contado em dias, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço, o prazo de execução do objeto informado acima, acrescido de mais 30 (trinta) dias para pagamento da Nota Fiscal e mais 60 (sessenta) dias consecutivos para recebimento definitivo e expedição do Termo de Encerramento Físico dos Serviços, perfazendo um prazo total de vigência de 510 dias.

16. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 16.4.1. O prazo de validade;
- 16.4.2. A data da emissão;
- 16.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.4.4. O período de prestação dos serviços;
- 16.4.5. O valor a pagar; e
- 16.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 16.6. O peticionamento eletrônico da Nota Fiscal/Fatura deverá ser realizado, exclusivamente, no procedimento indicado à empresa, até o 5º dia do mês subsequente, devendo estar acompanhado dos documentos mencionados na IN/MPDG nº 05/2017, sendo que qualquer ônus gerado pelo atraso nesse peticionamento será suportado pela CONTRATADA.
- 16.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 16.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 16.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 16.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AM = P \times I$$

Onde:

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

$$I = \left[\left(\frac{1 + im1}{100} \right)^{dm1/30} \times \left(\frac{1 + im2}{100} \right)^{dm2/30} \times \dots \times \left(\frac{1 + imn}{100} \right)^{dmn/30} \right] - 1$$

Onde:

- i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês "m";
- d = Número de dias em atraso no mês "m";
- m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária.

17. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 17.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 17.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - 17.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 17.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 17.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

- 17.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 17.4.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - 17.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - 17.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
 - 17.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 17.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 17.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 17.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 17.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 17.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 17.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 17.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 17.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 17.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 17.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 17.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 17.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 17.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- 17.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 17.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 17.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

- 18.1. Nos termos do Parecer nº 00001/2016/CPLCA/CGU/AGU não cabe reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico em relação à Ata de Registro de Preços, uma vez que esses institutos estão relacionados à contratação (contrato administrativo em sentido amplo).

19. MULTAS

- 19.1. Nos casos de atrasos na execução do fornecimento do objeto contratado, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa sobre o valor do contrato/ordem de fornecimento por dia, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:
- a) 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato/ordem de fornecimento por dia de atraso na entrega, até o máximo de 12% (doze por cento).
- 19.2. Nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa baseada no valor do contrato/ordem de fornecimento, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:
- a) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato/ordem de fornecimento conforme a Tabela 1;
- b) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de descumprimento das obrigações contratuais descritas na Tabela 2;
- c) 12% (doze por cento) do valor do contrato/ordem de fornecimento no caso de inexecução total.

Tabela 01 – Inadimplências e o respectivo grau de penalidade - inexecução parcial

Inadimplências	Grau de Penalidade	Percentual do valor do contrato
Execução parcial de até 80% do valor contratual	01	2%
Execução parcial de até 60% do valor contratual	02	4%



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

Execução parcial de até 40% do valor contratual	03	8%
Execução parcial de até 20% do valor contratual	04	10%

Tabela 02 – Descumprimento de obrigação contratual e a respectivo penalidade

Ocorrência	Cálculo da multa
Não atendimento às determinações estipuladas pela FISCALIZAÇÃO, no prazo por ela estabelecido, desde que seja comunicada à CONTRATADA, através de comunicação formal do fiscal.	R\$ 100,00 por dia de atraso
Não apresentação de itens exigidos em cláusulas editalícias ou contratuais, dentro do prazo estabelecido.	R\$ 500,00 por dia de atraso

- 19.3. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 01, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 19.4. As multas aplicadas não poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme previsão do artigo 141, alínea "b" do RILC.
- 19.5. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.
- A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
 - Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 19.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10(dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10(dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional, que procederá ao seu exame.
- 19.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá dar provimento ou não ao recurso.
- 19.8. Em caso de provimento do recurso, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 19.9. Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

20. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 20.1. 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, que deverá ser entregue em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.
- 20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). Conforme alínea e, subitem 3.1, Anexo VII-F, IN nº 5/2017.
- 20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Codevasf a promover a rescisão do contrato



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

- 20.1.3. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na 3ª Gerência Regional de Estratégia e Finanças, na Unidade Regional de Finanças e Cobrança (3ª GRG/UFN).
- 20.2. 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.
- 20.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.5. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e com cobertura até 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência do contrato.
- 20.6. 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.
- 20.7. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 20.8. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 20.9. A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.
- 20.10. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão contratual, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 20.11. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a "Garantia de Execução", uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.

21. FISCALIZAÇÃO

- 21.1. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.
- 21.2. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.
- 21.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

fornecimentos que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos materiais, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

- 21.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à Área de Administração e Tecnologia, responsável pela execução do contrato.
- 21.5. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 21.6. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à Área de Administração e Tecnologia da Codevasf, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.
- 21.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 21.8. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos fornecimentos prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos fornecimentos.
- 21.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis
- 21.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 21.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 21.11.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 21.11.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 21.11.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 21.11.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 21.11.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

- 21.11.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- 21.11.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 21.11.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 21.11.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 21.11.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 21.11.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 21.11.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 21.11.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 21.11.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 21.11.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 21.11.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 21.11.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 21.11.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 21.11.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 21.11.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 21.11.4.4. Exames médicos admissionais dos empregados dispensados.
- 21.11.5. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 21.11.6. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 21.11.7. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 21.11.8. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 21.11.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

organizações.

- 21.11.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 22.11.1 acima deverão ser apresentados.
- 21.11.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 21.11.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 21.11.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 21.11.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 104 e 115 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 21.11.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 21.11.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 21.11.17. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 21.11.18. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 21.11.19. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 21.11.20. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.11.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 21.11.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 21.11.23. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 21.11.24. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.11.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 21.11.26. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 21.11.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 21.11.28. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 21.11.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, nos termos do art. 62 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 21.11.30. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 21.11.31. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 21.11.32. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 21.11.33. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

22. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 22.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 23.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 23.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
 - 23.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 23.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 23.4.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 23.4.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 23.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 23.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 23.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 23.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
 - 23.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 23.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 23.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 23.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 23.9.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 23.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 23.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 24.1. O licitante vencedor deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010:
 - 24.1.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 24.1.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
 - 24.1.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
 - 24.1.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - 24.1.5. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - 24.1.6. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
 - 24.1.7. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
 - 24.1.8. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 25.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 25.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 25.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 25.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 25.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 25.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 25.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 25.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 25.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 25.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 25.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 25.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 25.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 25.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 25.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 25.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 25.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 25.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 25.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, nos termos do art. 63, da **IN SEGES/MPDG nº 5/2017**.
- 25.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 25.21. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 25.22. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 25.23. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 25.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.
- 25.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017**:
 - 25.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
 - 25.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 25.26. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 25.27. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 25.28. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 25.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 25.30. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 25.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 25.32. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 25.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 25.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 25.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 25.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 25.35.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 25.35.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 25.36. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 25.37. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

- 25.37.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 25.38.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, conforme **Anexo V, item 2.5, e, IN nº 05/2017.**
- 25.39. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 11.129/2022, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

26. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

- 26.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 26.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 26.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 26.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 26.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 26.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 26.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 26.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 26.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 26.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 26.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 26.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 26.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 26.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 26.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 26.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelos art. 5º e 26, inciso I da Lei nº 14.133 de 2021.
- 26.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

27. MATRIZ DE RISCOS

- 27.1. A matriz de risco está apresentada no Anexo III deste Termo de Referência com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.
- 27.2. A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos seja da Codevasf.
- 27.3. A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.
- 27.4. Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.
- 27.5. A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.
- 27.6. O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.
- 27.7. Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de riscos, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

- 27.8. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de riscos.
- 27.9. Os casos omissos na matriz de riscos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.
- 27.10. A referida matriz de riscos é parte integrante do contrato, pois tais obrigações são de resultado e devidamente delimitadas neste TR.

28. CONDIÇÕES GERAIS

- 28.1. Este Termo de Referência e seus anexos farão parte integrante do contrato a ser firmado com a CONTRATADA, independentemente de transições.

29. ANEXOS

- 29.1. São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativa
- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo III – Planilhas de Quantidades e Preços
- Anexo IV – Matriz de Riscos

Responsável pelas informações:

Sheila Lorena Dutra Pereira de Oliveira
Gerente-Substituta
3ª/GRA - 3ª SR



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

ANEXO I - JUSTIFICATIVAS

Finalidade: Este anexo tem por finalidade incluir exigências e particularidades em função da especificidade do serviço a ser contratado, previstas no Termo de Referência e que, após relacionadas, passam a integrar o TR.

Aprovação do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar – ETP: O Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar foram aprovados por ato da autoridade competente.

Justificativas:

Da necessidade da contratação:

O expressivo crescimento da alocação de recursos à Codevasf (Emendas Parlamentares/RPs, TED's e Convênios), inclusive no estado Pernambuco, resultou no excepcional incremento temporário do volume de serviços. Adicionalmente, foi promulgada a Lei nº 14.770/2023, que permitiu a utilização do aproveitamento de empenhos não utilizados (Restos a Pagar - RAPs), devendo-se manter o mesmo objeto inicialmente licitado e ser priorizada a continuidade da execução do objeto programado na respectiva ordem de serviço ou ordem de fornecimento. A Resolução nº 530 de 2024 da Diretoria Executiva da Codevasf regulamentou, com base no parecer jurídico nº 342/2024-PR/AJ, peça 03, do processo 59500.002016/2024-44, a aplicabilidade desta lei no âmbito da Codevasf, onde se encontra os detalhes para aproveitamento dos empenhos. Como principal consequência, temos uma substancial ampliação em rotinas administrativas. A área de atuação da Codevasf também sofreu considerável expansão, por iniciativa do Congresso Nacional, com a aprovação de leis que alteraram a Lei 6.088/74 – Lei de Criação da Codevasf, passando a Companhia a atuar em aproximadamente 37% do Território Nacional.

Estas ampliações também impactaram na atuação da Estatal dentro do estado de Pernambuco que, desde 2020, passou a atender todos os 185 municípios do estado – correspondente a uma área total de 98.067,880 Km² (IBGE, 2020) e uma população de 9.058.155 habitantes (IBGE, Censo 2022).

O quadro de servidores desta instituição, além de não acompanhar a dimensão de tais eventos, ainda diminuiu, em mais de 20 servidores, considerando-se aposentadorias, falecimentos, e, principalmente, a transferência de servidores para a 15ª Superintendência Regional, criada em 2023, deflagrando a necessidade desta contratação, objetivando o suporte para o alcance das metas finalísticas da empresa. Assim, a solução apresentada torna-se a mais adequada para o atendimento do binômio demanda extraordinária x redução do quadro de servidores.

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:

A contratação dos serviços demandados destina-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da empresa, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao adequado funcionamento da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba, em Petrolina/PE e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

Do procedimento de pesquisa de preços realizado e dos critérios adotados para a seleção dos orçamentos formadores do valor estimado:

Utilizaram-se para formação do preço referencial dos salários os preços existentes em vigência no atual contrato de apoio administrativo da 3ª SR da Codevasf, baseados na tabela salarial de referência da



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

Codevasf, e nas cláusulas sociais atreladas à Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-SIEMACO da categoria (CCT 2024/2024), registrada no MTE sob nº PE000123/2024, de 20/02/2024.

Da adoção do Pregão Eletrônico:

Conforme art. 35, inciso II, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), o pregão deverá ser utilizado, de forma preferencial, para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia. Portanto, a modalidade de licitação definida para esta licitação é o Pregão Eletrônico, considerando que se trata de serviços comuns. A finalidade é ampliar a competição, permitindo, assim, a obtenção de um melhor preço pela administração, com a possibilidade de lances e negociação direta pelo pregoeiro. Ressalta-se que o serviço objeto desta licitação é conhecido no mercado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva, conforme consta das Especificações Técnicas que integrarão o Edital e planilhas de quantidades e preços máximos, caracterizando, portanto, o objeto licitado como bens/serviços comuns.

Da adoção do SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS):

Observa-se o inciso II do Decreto 11.462/2023 que apresenta possibilidade que se enquadra no contexto da demanda, a saber “II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, **postos de trabalho** ou em regime de tarefa” (grifo nosso).

Da não instauração de procedimento de Intenção de Registro de Preços (dispensa de divulgação) e não permissão de participantes na licitação:

De acordo com o art. 9º do Decreto 11.462/2023, a divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.

Da admissão de adesão dos órgãos não participantes:

Não, devido a especificidade da demanda e da execução do objeto.

Justificativa da adoção do valor estimado público:

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

Critério de Julgamento: Menor preço, de acordo com o Art. 67 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

Dos requisitos de aceitação e pontuação das propostas:

A contratação dos serviços para apoio administrativo na gestão de projetos, obras, contratos e convênios na área de atuação da 3ª Superintendência Regional da Codevasf, no estado de Pernambuco, permitirá o suporte às atividades administrativas em diferentes níveis de complexidade, viabilizando um melhor e mais rápido gerenciamento dos serviços prestados, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades, garantindo o alcance das metas institucionais finalísticas. Destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, necessários ao bom funcionamento da Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores. Será licitado em um único item, não se aplicando divisão em grupos ou parcelas, já que a divisibilidade do objeto é inviável tecnicamente, administrativamente e economicamente, podendo haver perda de escala, maior dificuldade de gestão, dentre outros.

**Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia**

Quanto à pontuação das propostas, não se aplica, pois essa situação somente é aplicável a licitações que utilizam o critério de julgamento Técnica e Preço, que não é o caso.

Das exigências habilitatórias indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações:

A Qualificação Técnica exigida permite comprovar que a contratada tem experiência mínima com o objeto licitado, tanto em relação ao quantitativo/financeiro contratual quanto à duração do objeto, à organização necessária para bem administrá-lo, estando os quantitativos aqui solicitados em acordo com os referenciais padronizados pela Codevasf, e também de acordo com o Acórdão 1052/2012 - TCU-Plenário.

Da exigência ou não de apresentação de capital social mínimo:

Nos termos do Art. 69, § 4º, da Lei 14.133/21, dado o valor da contratação, foi decidido considerar o valor de 10% (dez por cento) do capital social como critério para reduzir a possibilidade de restrição de concorrência. Essa medida visa promover a participação de um maior número de empresas no processo licitatório, garantindo assim uma competição mais ampla e transparente. Ao limitar a exigência de capital social a 10% (dez por cento), pretende-se evitar a exclusão de potenciais fornecedores que possuam capacidade técnica e financeira para atender às necessidades do órgão público.

Da não previsão de requisitos exigidos com vistas à sustentabilidade socioambiental da contratação:

Os requisitos exigidos com vistas à sustentabilidade socioambiental da contratação podem ser observados no item 25 dos Termos de Referência.

Dos critérios de repactuação de preços:

Ver item 18 do TR.

Dos requisitos de Qualificação Técnica:

Os profissionais discriminados que compõe o presente TR são todos do setor administrativo, variando sua formação em ensino médio completo, superior incompleto ou superior completo, com ou sem experiência profissional, a depender do cargo a ser exercido, da complexidade dos serviços a serem por eles executados.

Justificativa da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em grupos ou parcelas:

O objeto da licitação será licitado em um único item, não se aplicando divisão em grupos ou parcelas, já que a divisibilidade do objeto é inviável tecnicamente, administrativamente e economicamente, podendo haver perda de escala, maior dificuldade de gestão, dentre outros.

Permissão para Participação de Consórcios:

Não. Por se tratar de serviços comuns, de baixa complexidade, licitação de objeto único, a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo consequentemente pertinente a formação de consórcios com intuito de reforçar a capacidade técnica e financeira do licitante. As empresas isoladas podem perfeitamente conseguir preencher os requisitos necessários para tal.



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:

Não. Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Cooperativas uma vez que as especificidades do objeto e da prestação de serviço/operações/atividades exige uma gestão operacional centralizada e não concede autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN MPOG 05/2017. Elucidamos ainda que não se trata de metodologia de execução de alta complexidade, não se enquadrando sob o formato de licitação de contrato de mão de obra para execução sob a forma de cooperados e, portanto, dispensa a permissão de participação de empresas na forma de cooperativa, conforme estabelece IN 05/2017.

Permissão para Subcontratação:

Não. Não será admitida subcontratação para execução dos fornecimentos do objeto licitado, por se tratar de objeto único, indivisível, sendo o objeto a própria atividade-fim da contratada, não sendo possível, por exemplo, fracionamento dos encargos/obrigações constantes neste termo de referência.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:

Trata-se de Sistema de Registro de Preços.

Garantia de Execução (caução):

É necessário para fins de emissão da Ordem de Serviço que a empresa contratada tenha apresentado a Garantia de Execução, perfazendo montante de 5% sobre o valor global contratado. Trata-se de critério da Administração exigir ou não a garantia. Conforme disposto no artigo 70, da Lei nº 13.303/2016, o percentual da garantia não poderá exceder a 5% do valor do contrato, com exceção do § 3º do mesmo artigo:

§ 2º A garantia a que se refere o caput não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições nele estabelecidas, ressalvado o previsto no § 3º deste artigo.

§ 3º Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo complexidade técnica e riscos financeiros elevados, o limite de garantia previsto no § 2º poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

Maiores detalhes no item 20 do TR.

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(Gravado em arquivo separado)



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional - Gerência de Administração e Tecnologia

ANEXO III

PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS

(Gravado em arquivo separado)



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
3ª Superintendência Regional

ANEXO IV
MATRIZ DE RISCOS

NOTA EXPLICATIVA: EXEMPLO DE QUADRO PARA MONTAR A MATRIZ DE RISCOS DA LICITAÇÃO, DEVENDO A CODEVASF DEFINIR OS INDICADORES PADRÕES DA EMPRESA, A FIM DE QUE SEJA POSSIVEL A MONTAGEM DA MATRIZ DE RISCOS PARA CADA LICITAÇÃO

Risco	Definição	Alocação (Codevasf, Contratada ou Compartilhada)	Impacto (Alto, médio ou baixo)	Probabilidade (frequente, provável, ocasional, remota ou improvável)	Medidas, procedimentos ou mecanismos para minimizar o risco