

**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO – MENOR PREÇO**

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, A SER EXECUTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA 9ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF – GOIÂNIA/GO.

NOVEMBRO/2024

ÍNDICE

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

1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio administrativo, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser executado nas dependências da 9ª superintendência regional da Codevasf – Goiânia/GO.

Grupo	Item	Descrição/ Especificação	CATSER V	Unidade de Medida	Quantidade de empregados por posto
1	1	Assistente Administrativo	5380	Posto de Serviço	1
	2	Motorista Executivo	15008		2

Grupo	Item	Descrição/ Especificação	Preço máximo mensal por posto	Preço máximo anual por posto
1	1	Assistente Administrativo	R\$ 3.436,35	R\$ 41.236,20
	2	Motorista Executivo	R\$ 19.339,13	R\$ 232.069,60
TOTAL				R\$ 273.305,80

- 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 Global.

2 TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

- 2.1 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:
- 2.1.1 **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 do 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.
- 2.1.2 **CODEVASF** – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba – Empresa Pública vinculada ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, com sede no Setor de Grandes Áreas Norte, Quadra 601 – Lote 1 – Brasília-DF.
- 2.1.3 **ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA – AA** – 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.
- 2.1.4 **9ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL** – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Goiânia/GO, em cuja jurisdição territorial se realizará os fornecimentos objeto deste Termo de Referência.
- 2.1.5 **LICITANTE** – Empresa habilitada para apresentar proposta.
- 2.1.6 **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.
- 2.1.7 **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.
- 2.1.8 **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.

- 2.1.9 CONTRATADA** – Empresa licitante selecionada e Contratada pela CODEVASF para a execução dos fornecimentos.
- 2.1.10 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.
- 2.1.11 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.
- 2.1.12 FISCALIZAÇÃO** – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador, indicada para exercer em sua representação a fiscalização do contrato.
- 2.1.13 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.
- 2.1.14 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.
- 2.1.15 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: forma eletrônica, por meio de sessão pública realizada pela rede mundial de computadores. O presente pregão eletrônico reger-se-á pela Lei nº 10.520/2002 e pelo Decreto nº 10.024/2019, em ambiente eletrônico, no sítio www.gov.br/compras/pt-br.
- 3.2.** Modo de Disputa: Aberto, conforme art. 32º do Decreto nº 10.024/2019.
- 3.3.** Regime de Execução: Empreitada por Preço Global
- 3.4.** Divulgação do Valor estimado: Público.
- 3.5.** Critério de Julgamento: Menor Preço, de acordo com o Art. 7º do Decreto nº 10.024/2019.

4 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1** Os serviços objetos deste Termo de Referência deverão ser realizados na Sede da 9ª Superintendência Regional da Codevasf na cidade de Goiânia, no estado de Goiás.

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.

6 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 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 personalidade e subordinação direta.

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** Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinente e compatível com

o objeto desta licitação, que atendam às exigências do TR e seus anexos.

7.1.3 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da emissão de ordem de serviço, não podendo exceder 05 (cinco) anos, nos termos do art. 71, da Lei nº 13.303/2016.

7.1.4 Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

7.1.5 O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

7.1.6 Todos os custos relacionados à hospedagem, deslocamentos, alimentação e similares serão às custas da Contratada e estarão previstas em Planilha de Custos e Formação de Preço.

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, que atendam às exigências deste TR e seus anexos.

8.2. As empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.

8.3. CONSÓRCIOS

8.3.1. Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio tendo em vista que o objeto do presente Termo não exige elevado grau de especificidade, por isso não se enquadra nas hipóteses de contratação de consórcio, o que poderia também gerar dificuldade na gestão e fiscalização do contrato.

8.4 SUBCONTRATAÇÃO

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

8.4.2 O grupo 1 é aberto para participação de todas as empresas.

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.

9.2. Os custos de visita ao local onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta do licitante.

9.3. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para marcar/agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Gerência de Gestão Regional – 9ª GGR da CODEVASF em Goiânia, no estado de Goiás, nos telefones (62) 3636-3042 ou (62) 3946-8652.

9.4. 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.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

10.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.1.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados na Sede da 9ª Superintendência Regional da Codevasf na cidade de Goiânia, no estado de Goiás.

10.1.2. A prestação dos serviços envolverá 01 (um) posto para o cargo de Assistente Administrativo e 02 (dois) postos para o cargo de Motorista Executivo, com jornada semanal de 40h semanais, de segunda a sexta feira, de 08:00h às 12:00h e de 13:30h às 17:30h.

10.1.3. A prestação dos serviços de Assistente Administrativo e Motorista Executivo, envolve alocação, pela licitante vencedora, de mão de obra capacitada para:

10.1.3.1. **Assistente Administrativo:**

10.1.3.2. Atender chamadas telefônicas internas e externas;

10.1.3.3. Numerar e controlar documentos;

10.1.3.4. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;

10.1.3.5. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;

10.1.3.6. Apoiar na execução das atividades das unidades orgânicas, voltadas à gestão

documental/processual;

- 10.1.3.7. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, scanner e outros de complexidade semelhante;
- 10.1.3.8. Organizar arquivos, sob supervisão;
- 10.1.3.9. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- 10.1.3.10. Executar os procedimentos para solicitações de viagens;
- 10.1.3.11. Operar microcomputadores;
- 10.1.3.12. Autuar e protocolar processos e documentos;
- 10.1.3.13. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;
- 10.1.3.14. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e/ou documentos;
- 10.1.3.15. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
- 10.1.3.16. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- 10.1.3.17. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 10.1.3.18. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- 10.1.3.19. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- 10.1.3.20. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 10.1.3.21. **Motorista Executivo:**
- 10.1.3.22. Dirigir e manobrar veículos;
- 10.1.3.23. Transportar pessoas, materiais/documentos;
- 10.1.3.24. Realizar verificação das condições dos veículos;
- 10.1.3.25. Informar sobre as necessidades de manutenção dos veículos;
- 10.1.3.26. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- 10.1.3.27. Primar pela limpeza e higiene dos veículos;
- 10.1.3.28. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 10.1.4. Para ambos os cargos se pede comprovação mínima de escolaridade referente ao nível médio completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria B para o cargo de Motorista Executivo.

11. UNIFORMES

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 11.2. O uniforme para o cargo de Assistente Administrativo deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por funcionário:
 - a 02 (duas) camisas na cor, padrão e com logomarca da empresa;
- 11.3. O uniforme para o cargo de Motorista Executivo deverá compreender as seguintes peças do vestuário, por funcionário:
 - a 02 (duas) camisas na cor, padrão e com logomarca da empresa;
 - b 02 (duas) calças sociais na cor preta;
 - c 01 (um) par de calçado na cor preta.
- 11.4. O fornecimento dos uniformes ao empregado dar-se-á no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 11.7. Na Planilha de Custo e Formação de Preço e na tabelas de suporte (anexo VIII) constam

(03) três cotações dos itens de uniforme a serem disponibilizados. A pesquisa foi feita em sítios especializados na internet, com a justificativa de basear os custos de uniforme a serem fornecidos em preços nacionais.

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,

12.2. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, carga e descarga do material, 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, nos fornecimentos objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.

12.3. Para efeito do disposto no subitem acima o licitante deverá considerar a tributação plena até o local de entrega dos equipamentos, considerando que 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 materiais e serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.

12.4. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado, por grupo, 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.

13.1.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1.1.1 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.1.1.2 Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo LICITANTE devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;

13.1.1.3 Comprovação que já executou contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

13.1.1.4 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.

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

13.1.1.6 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.

13.1.1.7 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.

13.1.1.8 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.

13.1.1.9 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (Goiânia/GO)

previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

13.1.1.10 Prova de atendimento aos requisitos a seguir, previstos na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “c” acima, observados os seguintes requisitos:
 - d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - d.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

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\$ 273.305,80 (duzentos e setenta e três mil trezentos e cinco reais e oitenta centavos)**, a preços de novembro/2024, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constantes do Anexo IV deste termo de Referência.

14.2 Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta do Programa de Trabalho - nº 15.244.2317.00SX.0052 – Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - no Estado de Goiás, Categoria Econômica 4, sob a gestão da 9ª Superintendência Regional da CODEVASF.

15 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 O prazo para execução do objeto deste TR é de 12 (doze) meses, 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 Fornecimento, 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 17 (dezesete) meses.

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.

16.4 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco)

dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5 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:

16.5.1 O prazo de validade;

16.5.2 A data da emissão;

16.5.3 Os dados do contrato e do órgão Contratante;

16.5.4 O período de prestação dos serviços;

16.5.5 O valor a pagar; e

16.5.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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.

16.12 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.

16.13 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.

16.14 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.

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

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

16.17 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 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:

Onde:

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

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.

17.3 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.

17.4 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.

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

17.6 Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

17.6.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

17.6.2 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;

17.6.3 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

17.6.4 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

17.7 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:

17.7.1 13º (décimo terceiro) salário;

17.7.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

17.8 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.

17.9 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.

17.10 Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.11 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.

17.12 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.

17.13 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.

17.14 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

17.15 Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

17.17 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.

17.18 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 RE Pactuação dos Preços

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

18.3 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

18.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

18.5.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

18.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

18.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

18.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

18.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

18.8.2 Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

18.8.3 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

18.8.4 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo,

dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

18.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V \left[\frac{I1 - I0}{I0} \right], \text{ onde:}$$

Onde:

“R” é o valor do reajuste procurado

“V” é o Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada

“I1” é o Índice relativo ao mês do reajustamento

“I0” é o índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação

18.14 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

18.16 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.17 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

18.18 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

18.19.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa,

podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

18.21 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.22 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

18.23 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

18.24 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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).

20.2. 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.1) 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;

a.2) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de descumprimento das obrigações contratuais descritas na Tabela 2;

a.3) 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	% do valor do contrato
Execução parcial de até 80% do valor contratual	01	2%
Execução parcial de até 60% do valor contratual	02	4%
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	x	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
---	--	------------------------------

19.2 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.

19.3 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

19.4 Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Codevasf, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.

19.4.1 A multa será descontada da garantia prestada pela Contratada;

19.4.2 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;

19.5 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/Sede, que procederá ao seu exame.

19.6 Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Diretoria Executiva da Codevasf, que poderá dar provimento ou não ao recurso.

19.7 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.

19.8 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.

20.2 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.

20.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Codevasf a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe art. 135 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

20.4 A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Gerência Regional de Gestão da 9ª Superintendência Regional da Codevasf.

20.5 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.

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

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

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

20.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

20.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

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

20.8 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.

20.9 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.

20.10 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.

20.11 A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.

20.12 A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.

20.13 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.

20.14 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 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 (especificar a área responsável pela execução do contrato), 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 Gerência Regional de Gestão da 9ª Superintendência Regional 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 anotarà 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 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 organizações.

21.11.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 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, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.

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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

21.11.32.1 Vistorias periódicas ao posto de serviço para verificação da qualidade dos serviços prestados.

21.11.32.2 Reuniões com a equipe técnica da empresa para alinhamento das atividades, caso verificar-se necessário.

21.11.33 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.

21.11.34 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 o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo III deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

22.1.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

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

22.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

22.2.1 Mensuração do resultado.

22.2.2 Qualidade para execução contratual e produtividade

22.2.3 Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço.

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

22.3.1 Não produziu os resultados acordados;

22.3.2 Deixou de executar as atividades Contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

23 RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

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.

23.4 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.

23.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

23.5.1 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;

23.5.2 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.

23.6 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.

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

23.8 No prazo de até 10 (dez) 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.

23.9 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.

23.10 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.

23.11 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:

23.11.1 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;

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

23.11.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

23.12 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).

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

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.

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

25.22 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:

25.22.1 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.

25.22.2 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.

25.23 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

25.24 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

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

25.26 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.

25.27 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.

25.28 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.

25.29 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

25.30 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.

25.31 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

25.32 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.

25.33 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:

25.34 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 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;

25.36 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.

25.37 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.

25.38 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

25.39 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.

25.40 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.

25.41 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 prever 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;
- 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 pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 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 V 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.
- 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 – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- Anexo IV – Planilhas de Quantidades e Preços
- Anexo V – Matriz de Riscos
- Anexo VI – Modelo de Declarações e/ou Quadros;
- Anexo VII – Modelo de Planilha de Preços (Proposta)

Goiânia, novembro de 2024.

Responsáveis pelas informações:

Luana Coelho Callins
Gerente de Gestão Regional – Codevasf 9ª/GGR

De acordo:

Abelardo Vaz Filho
Superintendente Regional – Codevasf 9ª/SR

ANEXO I - JUSTIFICATIVAS

Finalidade:

Este anexo tem por finalidade dirimir algumas questões afetas à contratação do serviço a ser licitado, previsto no Termo de Referência -TR e que aqui, após relacionadas, passam a integra-lo.

Aprovação do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar – ETP:

O Termo de Referência - TR e o Estudo Técnico Preliminar - ETP foram aprovados por ato da autoridade competente, conforme consta do processo, peças 08 e 09.

Justificativas:

Em razão da extinção dos cargos de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional e Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional – Motorista, por meio das Deliberações 10/2020 e 26/2021, da aprovação de que as atividades correspondentes aos cargos/áreas possam ser objeto de execução indireta e da carência de empregados para prestarem apoio administrativo nas dependências da 9ª SR da Codevasf.

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:

Em razão das justificativas acima elencadas, vislumbra-se que a solução mais adequada para atender a lacuna de profissionais nos cargos em questão é a contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

Quanto ao procedimento de pesquisa de preços realizada, a mesma foi dividida em 02 (duas) etapas. Primeiramente foram pesquisados em sítios de empresas especializadas o valor dos uniformes que serão necessários na prestação dos serviços. Juntadas 03 (três) pesquisas em fornecedores diferentes, foi extraída a média do insumo/material (peça 09).

Em seguida foi consultado o sítio Mediador (<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>) para consulta aos instrumentos coletivos como acordos, convenções ou dissídios da categoria para confirmar instrumento vigente.

Para o cargo de Motorista Executivo não foi localizado nenhum instrumento vigente registrado no MTE para o cargo e localidade da prestação do serviço. Portanto, foi adotado como referência o Acordo Coletivo de Trabalho 2023/2024, entre Sindicato dos Trabalhadores em Transp Rodov no Estado de Goiás e a empresa REAL JG FACILITIES S/A inscrita sob nº de registro no MTE MR053533/2023 para o preenchimento dos valores da Planilha de Custos e Formação de Preço.

Para o cargo de Assistente Administrativo, por não haver sindicato representativo da categoria, será utilizado o valor do salário mínimo nacional para a rubrica de salário base. Quanto ao valor adicional para auxílio alimentação/vale alimentação, foram feitas pesquisas em Acordos Coletivos de empresas de diversos ramos que possuem cargos semelhantes ao pretendido na cidade de Goiânia/GO (peça 10), consolidados em tabela abaixo:

ENTIDADE	CARGO	VALOR DIÁRIO
Associacao de Combate ao Cancer em Goias	Recepcionista	R\$ 25,00
Diagnosticos da America S.A	Atendentes e Auxiliares Administrativos	R\$ 10,00
Hospital Espirita Euripedes Barsanulfo	Auxiliares Administrativos	R\$ 20,00
Hospital Ver Excelencia Em Oftalmologia LTDA	Atendentes e Auxiliares Administrativos	R\$ 25,00
MÉDIA		R\$ 20,00

Foi feita pesquisa no sítio do Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos - DIEESE para avaliar o valor da cesta básica de alimentos na cidade de Goiânia/GO. Em outubro/2024 o valor da cesta de alimentos constou no montante de R\$ 672,93 (peça 12).

Adicionado a estas pesquisas foi averiguado o valor de uma marmita em 02 (dois) restaurantes nas proximidades da 9ª Superintendência Regional da Codevasf, nos quais

recebemos os seguintes valores: R\$ 23,00 (marmitta normal), R\$ 28,00 (marmitta com churrasco) ou R\$ 20,00 (marmitta normal).

Diante do exposto acima, para o cargo de Assistente Administrativo esta 9ª GGR propõe pagar o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por 22 (vinte e duas) ocorrências mensais, totalizando R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) à título de Auxílio Alimentação a fim de minimizar os efeitos de *turnover* no cargo em questão e equiparar ao mercado de trabalho na cidade de Goiânia.

Dos requisitos de aceitação e pontuação das propostas:

Poderão participar desta licitação empresas do ramo, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, que satisfaçam a todas as exigências constantes no Edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciadas no SICAF (nível básico do registro cadastral) e credenciadas no site www.gov.br/compras, para acesso ao sistema eletrônico (sistema do Pregão Eletrônico), devendo ainda se manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

Não será permitido a participação de empresas consorciadas por se tratar da prestação de serviços comuns, de baixa complexidade, sendo que a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo conseqüentemente 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.

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

Das exigências habilitatórias indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações:

Poderão participar desta licitação empresas que satisfaçam a todas as exigências de habilitação constantes no Edital e seus anexos.

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

Não se aplica.

Dos critérios de reajustamento e repactuação de preços:

Em razão da contratação envolver dedicação exclusiva de mão de obra, o reajustamento é previsto quando da pactuação de novo instrumento coletivo, seja acordo, convenção ou dissídio da categoria de Motorista Executivo ou da correção do salário mínimo nacional, para o cargo de Assistente Administrativo. Já a repactuação é prevista para a parcela do contrato referente aos materiais e insumos, obedecendo ao prazo legal para solicitação e aplicando-se o índice mais indicado, qual seja o IPCA.

Da necessidade da contratação:

Visando o cumprimento das atividades atribuídas regimentalmente à 9ª SR, esta necessita executar, regularmente, atividades de apoio e fiscalização aos contratos, convênios e Termos de Execução Descentralizada – TED ou instrumentos congêneres, tanto das chamadas áreas meio e finalística, visando o bom andamento e o fiel cumprimento dos mesmos.

Ao longo dos últimos anos de implantação do Escritório de Apoio Técnico de Goiânia – PR/EGO, atual 9ª Superintendência Regional – 9ª SR, percebeu-se ser indispensável o apoio de profissionais detentores dos cargos de Assistente Administrativo e Motorista, visto que o quadro de pessoal aqui alocado necessita de apoio administrativo e operacional para bem desenvolver suas atividades.

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:

A solução mais adequada para atendimento da demanda é a contratação de mão de obra oriunda de empresa especializada e que atenda à Lei nº 13.429/2017 e demais legislações trabalhistas.

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 bens comuns (ou serviços comuns de engenharia). 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.

Cabe ressaltar que o serviço de apoio administrativo é um serviço comumente contratado pela Administração Pública, inclusive no âmbito da Codevasf, seja na Sede e/ou demais Superintendências Regionais, como exemplo nesta 9ª SR, em que foram contratados serviços idênticos no exercício de 2024.

Da adoção do SRP (Sistema de Registro de Preços):

Não se aplica.

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

Não se aplica.

Do prazo de divulgação:

Não se aplica.

Da admissão de adesão dos órgãos não participantes (carona):

Não se aplica.

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 ou Maior Desconto, de acordo com o Art. 67 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf.

Dos requisitos de Qualificação Técnica:

O fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para apoio administrativo requer expertise da empresa para o bom funcionamento dos trabalhos evitando assim descontinuidade nos serviços, seleção de bons profissionais e cumprimento da legislação trabalhista a fim de evitar responsabilidade subsidiária. Diante do exposto, justifica-se a motivação para exigência das qualificadoras técnicas.

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

O objeto da licitação foi formatado em somente um grupo para viabilizar a fiscalização eficiente pela Administração Pública de somente 01 (um) ente contratado.

Permissão para Participação de Consórcios:

Não será permitido a participação de consórcios por se tratar da prestação de serviços comuns, de baixa complexidade, sendo que a logística necessária para cumprimento do objeto não exige o envolvimento de empresas com diferentes especialidades, não sendo conseqüentemente 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.

Limite do número de empresas por Consórcio:

Não se aplica.

Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:

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 exige subordinação e não concede autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN MPOG 05/2017.

Permissão para Subcontratação:

Não será permitida a subcontratação do objeto contratual no todo ou em parte por gerar fragilidade e insegurança no bom andamento dos serviços e aumentar desnecessariamente o custo da fiscalização do contrato.

Dos critérios de reajustamento:

Em razão da contratação envolver dedicação exclusiva de mão de obra, o reajustamento é previsto quando da pactuação de novo instrumento coletivo, seja acordo, convenção ou dissídio da categoria afeta, exclusivamente das verbas previstas no instrumento.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:

Os serviços a serem contratados serão executados, inicialmente, no prazo de um ano, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, em razão do seu caráter de serviço continuado, conforme legislação vigente.

Garantia de Execução (caução):

A garantia de execução é exigível em razão do valor contratual e a fim de salvaguardar a Contratante em casos de despesas imprevistas e inadimplência.

Cronograma de execução dos serviços:

Nº	ETAPAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 12+1
1	Prestação dos serviços de Assistente Administrativo e Motorista Executivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Apresentação dos documentos referentes ao item 21.11.1 do TR	X												
3	Apresentação dos documentos referentes ao item 21.11.2 do TR		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Apresentação dos documentos referentes ao item 21.11.3 do TR (quando solicitado)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Apresentação dos documentos referentes ao item 21.11.4 do TR													X
6	Apresentação dos documentos referentes ao item 21.11.5 do TR													X
	PERCENTUAL POR MÊS	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%
	VALOR POR MEDIÇÃO MENSAL	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%	8,3%
	TOTAL	100%												

ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1- SOLUÇÃO A CONTRATAR: Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para os cargos de Assistente Administrativo (01 (um) profissional) e Motorista Executivo (02 (dois) profissionais), serviços estes a serem executados nas dependências da 9ª Superintendência Regional da Codevasf – 9ª SR, bem como em toda a sua área de abrangência no estado do Goiás e adjacências, para este último cargo.

2- NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: Visando o cumprimento das atividades atribuídas regimentalmente à 9ª SR, esta necessita executar, regularmente, atividades de apoio e fiscalização aos contratos, convênios e Termos de Execução Descentralizada – TED ou instrumentos congêneres, tanto das chamadas áreas meio e finalística, visando o bom andamento e o fiel cumprimento dos mesmos. Ao longo dos últimos anos de implantação do Escritório de Apoio Técnico de Goiânia – PR/EGO, atual 9ª Superintendência Regional – 9ª SR, percebeu-se ser indispensável o apoio de profissionais detentores dos cargos de Assistente Administrativo e Motorista, visto que o quadro de pessoal aqui alocado necessita de apoio administrativo e operacional para bem desenvolver suas atividades.

Atualmente, esta 9ª SR conta em seu quadro de empregados efetivos com 26 (vinte e seis) pessoas com diversas formações como administradores, contadores, engenheiros e advogados. Não há nenhum profissional de nível operacional ou médio oriundo do quadro efetivo da Codevasf. Em anos anteriores, o cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional foi extinto via Deliberações CONSAD nº 10 e 26, de 13 de abril de 2020 e 26 de abril de 2021, respectivamente, anterior, portanto, à implantação desta 9ª SR.

Para sanar a necessidade de pessoal administrativo e operacional, a 9ª SR conta, no momento, com os contratos administrativos de nº 9.0231.00/2023 e 9.0232.00/2023, junto às empresas AMR LIMPEZA E LOCAÇÃO DE AUTOMOVEIS LTDA e UMJ Serviços Terceirizados, cujos objetos são o "fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para os cargos de Assistente Administrativo, Motorista e Motorista Executivo, a serem executados nas dependências da 9ª SR da CODEVASF", contratos estes resultantes do Pregão Eletrônico nº 008/2023.

Ocorre que os cargos de Assistente Administrativo e Motorista, ora previstos neste certame licitatório, para serem remunerados com o salário mínimo nacional, vem enfrentando um índice de rotatividade (turnover) muito grande ou até mesmo sem acudirem candidatos ao cargo. Ambas as empresas também não vêm prestando um serviço a contento, com diversas falhas administrativas.

Diante do exposto acima, e considerando o turnover no ano de 2024 para o cargo de Assistente Administrativo, a ausência de interessados para o cargo de Motorista e a má prestação dos serviços por ambas as empresas atualmente contratadas, esta 9ª GGR pretende realizar nova licitação, excluindo o cargo de Motorista, com remuneração no piso nacional, e estimar a contratação para 02 (dois) Motoristas Executivos, além de estimar a melhora da remuneração para o cargo de Assistente Administrativo, buscando assim a manutenção de empregado terceirizado no cargo em questão.

3- ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO: A licitação e a contratação de empresa especializada em fornecimento de mão de obra para os cargos pretendidos, são viáveis, pois se enquadram como serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, regulamentada pela IN nº 5/2017.

Cabe ressaltar que esse serviço é comumente contratado pela Administração Pública, inclusive no âmbito da Codevasf, seja na Sede e/ou demais Superintendências Regionais, como exemplo nesta 9ª SR, no Pregão Eletrônico nº 008/2023.

4- SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO: Diversas são as empresas que disponibilizam mão de obra qualificada para os cargos pretendidos, em regime de dedicação exclusiva, sendo que vários órgãos da Administração Pública Federal, Distrital, Estadual e Municipal terceirizam

os mesmos, como Ministérios, Universidades, Tribunais visto que é uma tendência após a aprovação da Lei nº 13.429/2017.

5- AS ALTERNATIVAS DO MERCADO: As alternativas do mercado são oferecidas por empresas de pequeno a grande porte, alocadas em todo o território nacional e que atendam à Lei nº 13.429/2017 e demais legislações trabalhistas.

6- ORÇAMENTO ESTIMADO: A licitação ocorrida no mês de dezembro/2023, qual seja o Pregão Eletrônico nº 008/2023, constante do processo nº 59504.000621/2023-60, alcançou o valor de R\$ 32.311,44 (trinta e dois mil trezentos e onze reais e quarenta e quatro centavos), para o período de 12 (doze) meses, para o cargo de Assistente Administrativo.

Já para o cargo de Motorista Executivo o valor foi de R\$ 71.111,16 (setenta e um mil cento e onze reais e dezesseis centavos) para o período de 12 (doze) meses, para 01 (um) profissional. Além disto, foi considerada uma estimativa de 156 (cento e cinquenta e seis) diárias por um custo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). Assim, considerando o cenário atual de pretensão de contratação de 02 (dois) profissionais e mantida a estimativa de diárias (quantidade e valor), chega-se ao montante de R\$ 204.622,32 (duzentos e quatro mil seiscentos e vinte e dois reais e trinta e dois centavos).

Levando em consideração os valores acima e sem, neste momento, adentrar nos cálculos propriamente ditos, podemos estimar, preliminarmente, que o valor da contratação de 01 (um) Assistente Administrativo e 02 (dois) Motoristas Executivo girará em torno de R\$ 236.933,76 (duzentos e trinta e seis mil novecentos e trinta e três reais e setenta e seis centavos). Cabe ressaltar que este valor é meramente estimativo e provavelmente sofrerá alterações após elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço - PCFP a ser apresentada no Termo de Referência.

7- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO: Pretende-se contratar empresa especializada no fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para o cargo de Assistente Administrativo (01 (um) profissional), com jornada semanal de 40h, bem como para o cargo de Motorista Executivo (02 (dois) profissionais), com jornada semanal de 40h e com disponibilidade para viagens em todoo território do estado de Goiás e adjacências.

8- BENEFÍCIOS ESPERADOS: Pretende-se promover a contratação de pessoal capacitado para dar respaldo ao trabalho dos empregados aqui alocados, evitando o acúmulo e desvio de função, com a devida responsabilidade no dimensionamento da equipe.

9- RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A SER CONTRATADA: A demanda prevista e a ser contratada deverá ocorrer estritamente com o que foi dimensionado no presente processo.

10- ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE: Não há necessidade de novas adequações, em vista dos serviços já estarem sendo prestados continuamente no âmbito desta 9ª SR, com os postos de trabalho devidamente estruturados.

11- ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA TECNOLÓGICA: Não se aplica.

12- ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO: Trata-se de contratação de serviço cujas características são comuns e usuais no mercado, com padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos em legislação, possibilitando a contratação por licitação.

13- MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO: Sugere-se que a licitação deverá ser modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei 14.133/2021, uma vez que os serviços licitados podem ser enquadrados como serviços comuns, considerando que os padrões de desempenho e qualidade são definidos objetivamente no Termo de Referência constante do processo administrativo nº 59504.000526/2024-47-e, seguindo especificações usuais do mercado, não sendo necessária apreciação de proposta técnica. No que tange à escolha do tipo de licitação, por se tratar de serviços comuns, padronizados e facilmente encontrados no mercado, sugere-se a opção menor preço.

14- CLASSIFICAÇÃO E INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A fonte de recurso oriundo das Funcionais Programáticas 15.244.2317.00SX.0052 Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No estado de Goiás e/ou 15.244.2317.00SX.7026 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - Aquisição de Equipamentos - No estado de Goiás, PTRES 248919 e 247385, Reserva Técnica das Emendas de Bancada, RP 7 e 2, ND 4.4.90.39 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

15- VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Inicialmente a vigência será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, não podendo exceder 5 (cinco) anos, contados a partir de sua celebração, conforme Lei 13.303/2016.

16- EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO: Por se tratar de serviço a ser prestado no âmbito exclusivo da 9ª Superintendência Regional em Goiânia/GO, as atribuições cabíveis à gestão da contratação ficarão a cargo da equipe da 9ª GGR.

17- ANÁLISE DE RISCOS: Serão avaliados especificamente no documento intitulado como Matriz de Riscos.

18- RESPONSÁVEL PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Goiânia, outubro de 2024.

Luana Coelho Callins
Analista em Desenvolvimento Regional
Gerente Regional de Gestão – 9ª GGR

De acordo:

Abelardo Vaz Filho
Superintendente Regional - 9ª SR

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato.

O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

Indicador	Avaliação dos serviços realizados
-----------	-----------------------------------

A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da CONTRATADA com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabela 1) dos serviços, conforme modelos constantes deste anexo.

Durante a execução dos serviços por parte da CONTRATADA, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos previstos para a presente contratação.

O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da CONTRATADA até o 5º dia útil subsequente, para que a CONTRATADA possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.

Os pagamentos por parte da CONTRATANTE serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

INDICADOR Nº 1: UNIFORMES		
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada	
Meta a cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
Instrumento de medição	Conferência local.	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Faixa de ajuste de pagamento (glosa)	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou	0,5 ponto por dia, por colaborador

	inadequado, sem a devida justificativa.	
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 2: FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de terceirizados à plena execução da prestação dos serviços de apoio administrativo e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de medição	Conferência Local.	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Faixa de ajuste de pagamento (glosa)	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	

	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 3: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Conferência Local.
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
Início da vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.
Faixa de ajuste de pagamento (glosa)	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato. 1,0 ponto por ocorrência.
	Deixar de apresentar ou substituir empregado no prazo estabelecido em edital. 1,0 ponto por dia.
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços. 1,0 ponto por dia.
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto. 1,0 ponto por dia por colaborador.
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

DESCONTOS	
PONTOS	DESCONTO
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência

11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

Tabela 1

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
Período de aferição	
Pontuação final	
Observações	

Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a 9ª Superintendência Regional da Codevasf e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº _____/2024, celebrado para prestação de serviços continuados de apoio administrativo para atender as necessidades da Administração 9ª Superintendência Regional da Codevasf.

Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Goiânia/GO, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO IV – PLANILHAS DE QUANTIDADES E PREÇOS PREÇO TOTAL POR EMPREGADO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
Nº do Processo 59504.000526/2024-47-e

Categoria profissional: Assistente Administrativo

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta	Novembro/2024	
B	Município	Goiânia/GO	
C	Forma de Acordo, Condição ou Escopo Coletivo	Não se aplica	
D	Nº de meses de execução contratual	12	
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para os cargos de Assistente Administrativo e Motorista Executivo a serem executados nas dependências da 9ª Superintendência Regional da Codevasf – 9ª SR, bem como em toda a sua área de abrangência no Estado de Goiás e adjacências.		Posto	1
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Assistente Administrativo	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	410-10	
3	Salário Nominal da Categoria Profissional	Não se aplica	
4	Categoria profissional vinculada à execução contratual	Assistente Administrativo	
5	Última base da categoria (a/tributação)		
MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Salário Base	0,00%	R\$ 1.412,00
A	Adicional Interinstitucional	0,00%	R\$ -
B	Adicional Insalubridade	0,00%	R\$ -
C	Adicional Noturno	0,00%	R\$ -
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	R\$ -
E	Outros - Intervalo Interrompido Indenizado	0,00%	R\$ -
F	TOTAL DO MÓDULO 1		R\$ 1.412,00
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
A	13º (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XI - N 5/17)	8,33%	R\$ 117,62
B	Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XI - N 5/17)	2,78%	R\$ 39,25
C	TOTAL SUBMÓDULO 2.1	11,11%	R\$ 156,87
Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições			
A	INSS	20,00%	R\$ 313,77
B	Salário Educação	2,00%	R\$ 28,24
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) FAP X RAT	3,00%	R\$ 47,06
D	SESC ou SESEI	1,50%	R\$ 23,53
E	SEMANA SEBRAE	1,00%	R\$ 15,08
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,41
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,13
H	FGTS	8,00%	R\$ 125,50
I	TOTAL SUBMÓDULO 2.2	36,80%	R\$ 677,38
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte (R\$ 4,30 x 22 + 4% x Salário) (Preço em 01/10/2024)	94%	R\$ 134,48
B	Ticket Refeição/Alimentação	0	R\$ 440,00
C	Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade	0	R\$ -
D	Auxílio Saúde	0	R\$ -
E	Seguro de Vida	0	R\$ -
F	Outros	0	R\$ -
G	TOTAL SUBMÓDULO 2.3		R\$ 544,48
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 – Encargos, Benefícios Anuais, Mensis e Diários		VALOR (R\$)	
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	R\$	156,87
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R\$	677,38
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	544,48
TOTAL DO MÓDULO 2		R\$	1.278,65
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018			
PROVISÃO PARA RESCISÃO			
A	Autos Prévio Indenizado	0,26%	R\$ 3,67
D	Autos Prévio Trabalhado	1,00%	R\$ 14,54
F	Multa do FGTS do Auto-Previo Trabalhado	0,03%	R\$ 0,42
G	TOTAL DO MÓDULO 3	1,22%	R\$ 18,63
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 117,62
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,07%	R\$ 0,91
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,28
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,03%	R\$ 4,64
E	Substituto na cobertura de afastamento maternidade	0,00%	R\$ 0,04
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
G	TOTAL SUBMÓDULO 4.1	8,81%	R\$ 127,18
Submódulo 4.2 - Intervalo de			
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	R\$ -
B	TOTAL SUBMÓDULO 4.2	0,00%	R\$ -
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)	
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$	127,18
4.2	Substituto no Intervalo	R\$	-
TOTAL DO MÓDULO 4		R\$	127,18
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			
A	Resumo dos Uniformes	0,00%	R\$ 10,82
B	Resumo de Materiais	0,00%	R\$ -
C	Material	0,00%	R\$ -
D	Outros (especificar)	0,00%	R\$ -
E	TOTAL DO MÓDULO 5	-	R\$ 10,82
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 142,30
B	Lucro	0,00%	R\$ 149,48
TRIBUTOS			
C.1	IRPJ (Lucro Presumido)	0,65%	R\$ 22,33
C.2	COFINS (Lucro Presumido)	0,00%	R\$ 103,09
C.3	ISS	0,00%	R\$ 117,61
D	TOTAL DO MÓDULO 6	5,65%	R\$ 385,07
Resumo de Tributos e Lucro			
a)	Tributos % = To =	5,65%	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos Indiretos + Lucro) Po =	R\$	3.139,12
c)	Po / (1 - To) = P1 =	R\$	3.436,36
Valor dos Tributos = P1 - Po			
R\$ 297,24			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R\$	1.412,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	R\$	1.278,65
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	R\$	18,63
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R\$	127,18
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	R\$	10,82
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R\$	385,07
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$	2.847,28
F		R\$	589,07
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		R\$	3.436,35

PREÇO TOTAL POR EMPREGADO – MOTORISTA EXECUTIVO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
 Nº do Processo 59504.000526/2024-47

Categoria profissional: Motorista Executivo

Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta		Novembro/2024
B	Município		Codevasf/GO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo		2023/2024
D	Nº de meses de execução contratual		12
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para os cargos de Assistente Administrativo e Motorista Executivo a serem executados nas dependências da 9ª Superintendência Regional da Codevasf – 9ª SR, bem como em toda a sua área de abrangência no estado do Goiás e adjacências.			
		Posto	2
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Motorista Executivo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		7823-05
3	Salário Nominal da Categoria Profissional		R\$ 2.494,25
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Motorista Executivo
5	Data base da categoria (diaristância)		01/09/2023
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base	0,00%	R\$ 2.494,25
B	Adicional Periculosidade	0,00%	R\$ -
C	Adicional Insalubridade	0,00%	R\$ -
D	Adicional Noturno	0,00%	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	R\$ -
F	Outros - Intervalo Intra jornada Indenizado	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.494,25
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			
		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XI - IN 5/17)	8,33%	R\$ 207,77
B	Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XI - IN 5/17)	2,78%	R\$ 69,34
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			R\$ 277,11
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			
		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 564,27
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 69,25
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	R\$ 83,14
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 41,57
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 27,71
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 16,82
G	INCOA	0,20%	R\$ 5,54
H	FGTS	8,00%	R\$ 221,70
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			R\$ 1.019,83
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
		%	VALOR (R\$)
A	Transporte (R\$ 4,30 x 2 x 22 - 6% x SalBase) (Preço em 01/10/2024)	94%	R\$ 39,55
B	Ticket Refeição/Alimentação (Cláusula 9ª - ACT 2023/204)	99%	R\$ 1.029,60
C	Benefício Social Familiar e Benefício Natalidade	0	R\$ -
D	Acidente Saúde	0	R\$ -
E	Seguro de Vida	0	R\$ -
F	Outros	0	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			R\$ 1.069,15
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIAIS E DIÁRIOS			
			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ 277,11
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		R\$ 1.019,83
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 1.069,15
TOTAL DO MÓDULO 2			R\$ 2.366,09
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO - Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018			
PROVISÃO PARA RESCISÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,26%	R\$ 6,48
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,03%	R\$ 25,69
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	0,03%	R\$ 0,74
TOTAL DO MÓDULO 3			R\$ 32,91
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	R\$ 207,77
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,27%	R\$ 6,73
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,00%	R\$ 0,43
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 8,20
E	Substituto na cobertura de Alastamento Maternidade	0,00%	R\$ 1,49
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			R\$ 224,68
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para refeição ou alimentação	0,00%	R\$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			R\$ -
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 224,68
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 4			R\$ 224,68
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
INSUMOS DIVERSOS			
		%	VALOR (R\$)
A	Insumo dos Uniformes	0,00%	R\$ 21,65
B	Insumo de Material	0,00%	R\$ -
C	Benefícios	0,00%	R\$ -
D	Outros (especificar)	0,00%	R\$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			R\$ 21,65
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 299,97
B	Lucro	5,00%	R\$ 299,97
TRIBUTOS			
C.1	PIS (Lucro Presumido)	0,65%	R\$ 40,31
C.2	COFINS (Lucro Presumido)	3,00%	R\$ 198,08
C.3	ISS	5,00%	R\$ 310,14
TOTAL DO MÓDULO 6			R\$ 1.063,32
<p>a) Tributos % = To = 8,65%</p> <p>100</p> <p>b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro) = Po = R\$ 5.666,37</p> <p>c) Po / (1 - To) = P1 = R\$ 6.202,92</p> <p>Valor dos Tributos = P1 - Po R\$ 536,55</p>			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 2.494,25
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIAIS E DIÁRIOS		R\$ 2.366,09
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		R\$ 32,91
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		R\$ 224,68
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		R\$ 21,65
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 5.139,58
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ 1.063,32
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 6.202,90

COTAÇÕES DE PREÇOS DE UNIFORMES

Cotações de Preços de Insumos								
Referência: Cotação de preços em OUTUBRO/2024								
	Uniforme ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Mediana (R\$)	Consumo anual	Consumo Mensal	Custo Mensal
1	Uniforme							10,82
1.1	Camisa social	R\$ 69,99	R\$ 48,80	R\$ 64,89	R\$ 64,89	R\$ 2,00	R\$ 0,17	R\$ 10,82
	Uniforme MOTORISTA EXECUTIVO	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Mediana (R\$)	Consumo a	Consumo M	Custo Mensal
1	Uniforme							31,92
1.1	Camisa social manga curta	R\$ 49,98	R\$ 79,00	R\$ 48,90	R\$ 49,98	R\$ 2,00	R\$ 0,17	R\$ 8,33
1.2	Calça social	R\$ 81,56	R\$ 99,00	R\$ 54,90	R\$ 81,56	R\$ 2,00	R\$ 0,17	R\$ 13,59
1.3	Sapato social	R\$ 59,76	R\$ 59,99	R\$ 93,41	R\$ 59,99	R\$ 2,00	R\$ 0,17	R\$ 10,00

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS

		Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba	
1	MÉDIA DE SEMANAS NO ANO	52
2	DIÁRIAS POR SEMANA	4
3	TOTAL DE DIÁRIAS	208
4	VALOR MÁXIMO DE DIÁRIAS		R\$ 400,00
5	CUSTO MÁXIMO COM DIÁRIAS		R\$ 83.200,00

CUSTO TOTAL DO CERTAME

		Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional – MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba 9ª Superintendência Regional – 9ª SR	
		CUSTO MÁXIMO MENSAL	CUSTO MÁXIMO ANUAL
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (SALÁRIO, ENCARGOS, UNIFORMES)	R\$ 3.436,35	R\$ 41.236,20
2	MOTORISTA EXECUTIVO (SALÁRIO, DIÁRIAS, ENCARGOS, UNIFORMES)	R\$ 19.339,13	R\$ 232.069,56
	TOTAL	R\$ 22.775,48	R\$ 273.305,80

ANEXO V – MATRIZ DE RISCO



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional
 Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

PROCESSO:		59504.000526/2024-47-e								
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:		Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, para os cargos de Assistente Administrativo e Motorista Executivo a serem executados nas dependências								
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:		Solucionar a necessidade de mão de obra, em razão da ausência no PCS da Codevasf de cargos que desempenhem as atividades de Assistente Administrativo e Motorista Executivo, a fim de apoiarem a consecução								
LOCAL DE EXECUÇÃO:		Sede da 9ª SR da Codevasf								
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:		9ª Superintendência Regional - 9ª SR								
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:		#REF!								
Cód*	Etapa de Contratação	Fator de Risco/Causa (devido a...)	Evento de Risco/Incerteza (poderá ocorrer...)	Consequência (Ocasionando)	Responsável pelo Risco (Alocação)	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (Residual)	Resposta - Tipo de Tratamento	Plano de Tratamento
RC001	Fase preliminar da contratação - Planejamento	Elaboração do termo de referência com incorreções	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Atraso na contratação; Aumento de custos; Problemas jurídicos e contratuais;	Contratante	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC002	Fase preliminar da contratação - Planejamento	Atraso na elaboração do edital	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Atraso no início das atividades; Danos à reputação devido a percepção de ineficiência; Falta de organização;	Contratante	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC003	Fase preliminar da contratação - Planejamento	Atraso na emissão do parecer jurídico	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Atraso no início das atividades; Danos à reputação devido a percepção de ineficiência; Falta de organização;	Contratante	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC004	Seleção de fornecedores e contratação	Licitação deserta ou fracassada	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Atraso no início das atividades; Custos com republicação do edital e possível revisão das condições da	Contratante	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC005	Seleção de fornecedores e contratação	Requisitos/Especificações interpretados erroneamente pelos licitantes	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Propostas inadequadas; Atraso no processo licitatório; Custos adicionais com correção e republicação;	Contratada	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Baixo		
RC006	Seleção de fornecedores e contratação	Valor ofertado pelos fornecedores superior ao valor máximo de referência estabelecido para a	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Propostas inadequadas; Atraso no processo licitatório; Custos adicionais com correção e republicação;	Compartilhado	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC007	Seleção de fornecedores e contratação	Formalização incorreta dos termos contratuais	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Atrasos na execução do contrato; Problemas jurídicos; Aumento de custos; Danos à reputação da	Contratante	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC008	Gestão e fiscalização do contrato	Execução do objeto em desacordo com o contrato	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Impacto na qualidade do serviço; Custos adicionais para correção dos desvios; Problemas jurídicos com	Compartilhado	2- Baixa	3- Moderado	Risco Moderado		
RC009	Gestão e fiscalização do contrato	Encerramento/falência da empresa	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Interrupção das atividades, custos adicionais para nova contratação, disputas legais para recuperação de	Contratada	2- Baixa	4- Grande	Risco Moderado		
RC010	Gestão e fiscalização do contrato	Interrupção do contrato por atraso no pagamento das faturas	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Interrupção das atividades, pagamento de indenizações, problemas jurídicos/litígios, má	Contratante	2- Baixa	4- Grande	Risco Moderado		
RC011	Gestão e fiscalização do contrato	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada.	Poderá ocorrer passivo trabalhista judicial	Passivo trabalhista	Contratante	3- Média	3- Moderado	Risco Moderado		

*Observação: Ocultar as linhas que não for utilizar para imprimir de forma correta.

COORDENADOR DO PROJETO OBJETO DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE	
Nome: Luana Coelho Callins	Lotação: 9ª GGR

ANALISTAS RESPONSÁVEIS PELO MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE	
Nome: Luana Coelho Callins	Lotação: 9ª GGR
Nome: <preencher>	Lotação: <preencher>

LOCAL/DATA:	Goiânia, novembro de 2024.
--------------------	----------------------------

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÕES E/OU QUADROS

TERMO DE VISTORIA/DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL

PROCESSO N°:

Tipo de Licitação: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

Data: ___/___/___.

Horário: ___:___ horas (horário de Brasília)

Local: 9ª Superintendência Regional da Codevasf – Goiânia/GO.

TERMO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico-Edital n° _____, da 9ª Superintendência Regional da CODEVASF, que o Sr. (a) _____ Responsável Técnico ou Preposto da empresa _____ inscrita no CNPJ (ME) sob o n° _____ localizada em _____ no Estado de _____:

() Visitou, nesta data, as instalações da 9ª Superintendência Regional da Codevasf – Goiânia/GO, onde tomou conhecimento de todas as áreas abrangidas na execução dos serviços e esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação.

() Absteve-se de visitar as instalações da 9ª Superintendência Regional da Codevasf – Goiânia/GO, e está de acordo com o item 9.1 deste Termo de Referência no qual “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 dos serviços”.

Local, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do responsável / representante legal / Nome completo:

CPF:

Cargo: