



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

VALOR ESTIMADO PÚBLICO

MENOR PREÇO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DA 1ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF, LOCALIZADA NA CIDADE DE MONTES CLAROS, NO ESTADO DE MINAS GERAIS.

JULHO/2026

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO	3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	3
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO	5
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	5
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	5
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	6
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	7
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	8
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	9
11. INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS	17
12. UNIFORMES	18
13. PROPOSTA	20
14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	20
15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	22
16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	23
17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	23
18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA	26
19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS	28
20. MULTAS	31
21. GARANTIA DE EXECUÇÃO	33
22. FISCALIZAÇÃO	34
23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO	39
24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS	40
25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	42
26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	42
27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	46
28. MATRIZ DE RISCOS	47
29. CONDIÇÕES GERAIS	48
30. ANEXOS	48

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo, nas dependências da sede da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na cidade de Montes Claros, estado de Minas Gerais, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, distribuídos em um único item, a saber:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços de Apoio Administrativo	5380	Unidade	01

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, com mão de obra continuada.
- 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.
- 1.5. O quantitativo de profissionais necessários à execução dos serviços está descrito abaixo, sendo:

Serviços	Carga horária semanal	Nº de postos
Auxiliar Administrativo	40h	08
Encarregado	40h	01
Total de Postos		09

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

1ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Montes Claros, Minas Gerais, em cuja jurisdição territorial se realizará os serviços objeto deste Termo de Referência.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS DE CONTRATO – Conjunto de todos os documentos que integram o contrato e regulam a execução dos serviços, 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 serviços.

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

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

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

- 3.1. **Forma de Realização:** Pregão Eletrônico
- 3.2. **Modo de Disputa:** Aberto.
- 3.3. **Regime de Execução:** empreitada por preço global.
- 3.4. **Divulgação do Valor estimado:** público.
- 3.5. **Critério de Julgamento:** menor preço.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ser realizado na Sede da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na Av. Geraldo Athayde, nº 483, Bairro Alto São João, Montes Claros, Minas Gerais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução foi identificada nos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II destes Termos 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 Codevasf, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A prestação dos serviços é considerada de forma contínua, a qual será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro, e desta forma, o prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data de início da efetiva prestação dos serviços, prorrogável, sucessivamente, na forma do disposto no Anexo IX da IN nº 05/2017.
- 7.2. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão do objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à Codevasf para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das suas atividades finalísticas.
- 7.3. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
- 7.4. A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho das categorias pertinentes ao objeto da contratação, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.
- 7.5. Os serviços a serem prestados serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos neste Termo de Referência, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela 1ª/GRA, conforme a sua necessidade.

- 7.6. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CODEVASF-1ª/SR, em Montes Claros/MG.
- 7.7. Os postos fixos funcionarão de segunda a sexta-feira, no período entre 8h às 18h, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento e demandas da unidade administrativa da Codevasf. Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em dias e horários diferenciados.
- 7.8. Os serviços deverão ser executados por profissional qualificado e habilitado, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços.
- 7.9. A contratada deverá selecionar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência, normas e determinações em vigor. Assim, a mão de obra a ser contratada deverá ser qualificada e cumprir os requisitos mínimos dispostos neste Termo de Referência.
- 7.10. A contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG.
- 7.11. Poderá ocorrer visitas periódicas, nas dependências da Codevasf-1ªSR, de um supervisor/responsável da empresa contratada, para o cumprimento da prestação de serviços e peculiaridades específicas das atribuições.
- 7.12. Não há a necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.
- 7.13. A prestação dos serviços deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.
- 7.14. A prestação dos serviços deverá observar os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD.
- 7.15. A contratada deverá comprovar qualificação econômico-financeira para análise dos compromissos firmados e análise das demonstrações contábeis para segurança à Administração do adimplemento contratual.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 8.1. Poderão participar da presente licitação empresas do ramo, pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, nacionais ou estrangeiras, isoladamente, que atendam às exigências deste TR e seus anexos.

- 8.1.1 As empresas estrangeiras poderão participar nas mesmas condições das empresas nacionais.
- 8.1.2 Não será permitida a participação de cooperativas na contratação, em razão do caráter necessário de subordinação entre os empregados e a empresa contratada, característica essa que veda a participação de cooperativas, nos termos da Lei 12.690/2012 e Acórdãos 2.720/2008 e 2.221/2013, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.

8.2. Consórcio

- 8.2.1. Considerando que a contratação tem por objeto a prestação de serviços comuns, ofertado por várias empresas no mercado, não será admitida a participação de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, de modo a aumentar a competitividade no certame e, por conseguinte, a sua economicidade. Justifica-se a vedação da utilização de consórcios pelo fato de que o objeto desta contratação não permite sua subsunção às hipóteses de alta complexidade do serviço ou valores extremamente altos que indicariam a necessidade de associação de empresas para esse desiderato.

8.3. Subcontratação

- 8.3.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

8.4. Participação de microempresa, empresa de pequeno porte e sociedades cooperativas

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

9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. O atestado de visita aos locais dos serviços **não será obrigatório**, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Em caso de visita, a interessada deverá emitir declaração de visita. Caso a interessada opte por não fazer a visita, a Codevasf, a seu critério, poderá cobrar a declaração de opção por não visita ao local da execução dos serviços.
 - 9.1.1. Os custos decorrentes da visita aos locais onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta da licitante.

- 9.1.2. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Gerência Regional de Administração e Tecnologia – 1ª/GRA através da Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares – 1ª/GRA/USA da Codevasf, em Montes Claros, no estado de Minas Gerais, nos telefones: (38) 2104-7854 ou (38) 2104-7801.
- 9.1.3. A visita ao local onde serão executados os serviços deverá ser marcada com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas e deverá ser realizada em horário comercial.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Início da prestação dos serviços:

- 10.1.1. A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada na ordem de serviço a ser emitida pela Codevasf.
- 10.1.2. Caberá à contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Codevasf, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.
- 10.1.3. Fornecer à gestão e fiscalização do contrato, por meio do endereço eletrônico rodolfo.rodrigues@codevasf.gov.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone (fixo e móvel) e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverão se dar toda e qualquer comunicação entre a Codevasf e a contratada.
- 10.1.4. Fornecer à Codevasf, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste.
- 10.1.5. Após a assinatura do contrato, a Codevasf realizará a primeira reunião com a contratada, que será formalizada mediante ata, para apresentação do plano de trabalho, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de gestão, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.
- 10.1.5.1. A reunião inicial poderá ser presencial ou por videoconferência, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da contratada, juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato. A critério da Codevasf, poderá ser solicitado declaração ou procuração de preposto da contratada.

10.1.5.2. Ao longo da vigência do contrato, a Codevasf pode realizar reuniões periódicas com a contratada, de modo a garantir a qualidade da execução dos serviços e o alcance dos resultados e critérios estabelecidos.

10.1.6. Antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá encaminhar à Codevasf a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, número de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício (ou Carta, declaração ou procuração) de designação do preposto da contratada.

10.1.7. Em até 15 (quinze) dias úteis do início da prestação dos serviços, deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico disposto no subitem 10.1.3:

- a) o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;
- b) os exames médicos admissionais de cada colaborador;
- c) os relatórios gerados pelo e-Social, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com os Atestados de Saúde Ocupacional (e alterações realizadas durante a execução contratual);
- d) os termos de responsabilidade, confidencialidade e declaração de não parentesco.
- e) os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;
- f) os comprovantes de fornecimento dos benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.

10.1.7.1. Em até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços:

- a) fornecer os uniformes e crachás de identificação;
- b) encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes e crachás dos prestadores de serviço.

10.1.7.2. Em até 90 (noventa) dias do início da prestação dos serviços:

- a) encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o subitem 10.9;
- b) encaminhar a comprovação da implantação e execução dos programas PGR e PCMSO, nos termos da NR-1 e NR-7, no local da prestação dos serviços;
- c) viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS, pela Caixa Econômica Federal, para fim de conferência das contribuições trabalhistas e previdenciárias do colaborador.

10.1.8. A cada 12 (doze) meses, a contar do início da vigência do contrato, deverá ser encaminhado à gestão do contrato os extratos do INSS e do FGTS que abarquem os profissionais pertencentes ao contrato que prestam serviço na CODEVASF-1ª/SR, para fins de verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada.

10.2. **Horário da prestação dos serviços**

10.2.1. Os horários de trabalho fixados pela CODEVASF estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 8 horas e 18 horas.

10.2.2. As disposições relativas aos horários e intervalo intrajornada de cada categoria estão detalhadas no subitem 10.3 deste Termo de Referência.

10.2.3. Em circunstâncias excepcionais, poderá ocorrer a prestação de serviços fora das dependências da CODEVASF-1ª/SR, durante a realização de eventos externos.

10.3. **Rotina de trabalho**

10.3.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 8h e 18h, no horário que melhor convier à Codevasf, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

10.3.1.1. O prestador de serviço, em caráter excepcional, poderá ser convocado para atender demandas fora da jornada de trabalho como sábados, domingos e feriados ou além de sua jornada diária, cabendo à contratada celebrar com seus empregados acordo individual escrito ou apresentar acordo coletivo ou convenção coletiva em que haja previsão de compensação

10.3.2. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais.

10.3.3. Caberá à Codevasf definir o horário de trabalho de cada empregado. Eventuais ajustes nos horários de trabalho deverão ocorrer mediante prévia comunicação à gestão e fiscalização do contrato.

10.3.4. Não haverá previsão de pagamento de horas extras ou mesmo dobra de jornada, com pagamento em pecúnia, no presente contrato.

10.3.5. A Codevasf, nos casos em que não houver expediente, em função de feriados ou dos pontos facultativos contemplados nas Portarias ou Deliberações do governo federal, poderá, a seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, definindo em cada caso a possibilidade de glosa, readequação da execução ou se haverá compensação.

10.3.6. Nos períodos de recessos ou feriados em que o funcionamento da CODEVASF-1ª/SR tenha horários diferenciados, deverão ser observados os horários estabelecidos pela CODEVASF-1ª/SR quanto ao funcionamento do órgão.

10.3.7. Em virtude do disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa N. 5, de 26 de maio de 2017, é vedado conceder aos funcionários da contratada os direitos típicos de servidores/empregados públicos.

10.4. **Escala de Férias**

10.4.1. A contratada deverá apresentar, semestralmente e, sempre que solicitado, escala de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho objeto deste contrato, sem prejuízos à qualidade e continuidade dos serviços. O início das férias não poderá coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal, por força do Precedente Normativo n. 100, do Tribunal Superior do Trabalho. Ainda, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, art. 134, § 2º, é vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede o feriado e o repouso semanal remunerado.

10.4.1.1. Para a solicitação de concessão de férias, a contratada deverá encaminhar à Codevasf, preferencialmente com antecedência de 60 (sessenta) dias do início do gozo, o plano de férias dos trabalhadores terceirizados.

10.4.2. A contratada alterará a escala de férias exibida, a pedido da Codevasf, sempre que houver possibilidade de prejuízos ao bom andamento dos serviços contratados.

10.4.3. A contratada deverá, para substituição em caso de falta do funcionário ao trabalho, providenciar substituição por profissional apto, em prazo compatível com a necessidade do posto e conforme regras do TR.

10.5. **Registro de frequência**

10.5.1. O controle da frequência dos funcionários terceirizados deverá obedecer à legislação vigente.

10.5.2. A contratada deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências da Codevasf-1ª/SR, nos termos da Súmula n.º 338 do TST, do §2º do art. 74 da CLT, além da Portaria do MTP nº 671 de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CODEVASF.

10.5.3. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais de espelho de ponto, contendo informações totalizadas relacionadas às faltas, atrasos e quaisquer intercorrências, visando otimizar informações para acesso fácil e eficiente do funcionário pela Codevasf.

10.5.4. O relatório mensal de espelho de ponto, com registro fiel das marcações realizadas pelo empregado, deverá conter:

a) Identificação do empregador;

- b) Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;
- c) Horários de entrada e saída de cada funcionário;
- d) Início e término do horário do almoço, jantar ou intervalo intrajornada;
- e) Total de horas efetivadas no mês;
- f) Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.
- g) Eventuais compensações de horas;

10.6. **Preposto**

- 10.6.1. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário.
 - 10.6.1.1. Havendo cargo de encarregado ou supervisor no referido contrato de prestação de serviços, fica este, desde já automaticamente designado como preposto oficial da empresa contratada, tendo plenos poderes para representá-la nas operações e atividades “*in loco*” da Codevasf ou perante terceiros no que couber.
 - 10.6.1.2. A contratada poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 10.6.2. O preposto ou representante indicado será apresentado na reunião inicial com o setor de gestão e fiscalização do contrato e manterá permanente contato com os gestores e fiscais do contrato, adotando as providências solicitadas a serem cumpridas de imediato e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.
- 10.6.3. O preposto deverá efetuar controle do relatório de faltas e ausências, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de uniformes, contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, controle de folha de ponto e planilhas totalizadas, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da contratada.
- 10.6.4. As comunicações entre a Codevasf e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, no qual a contratada deverá dirigir suas mensagens para o endereço eletrônico disposto no subitem 10.1.3.

10.6.5. O preposto deverá:

- i. Representar o elo entre a contratada e a Codevasf;
- ii. Acompanhar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;
- iii. Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;
- iv. Acompanhar a entrega dos uniformes;
- v. Distribuir e uniformizar os trabalhadores terceirizados, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;
- vi. Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;
- vii. Proceder às necessárias advertências e devoluções à contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;
- viii. Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;
- ix. Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;
- x. Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;
- xi. Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;
- xii. Controlar e acompanhar os trabalhadores terceirizados no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela Codevasf e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;
- xiii. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança da Codevasf, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.), dentro das dependências da Codevasf, inclusive no

intervalo de almoço, assim como orientar quanto aos cuidados com a utilização dos telefones;

- xiv. Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilatação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela gestão e fiscalização da Codevasf;
- xv. Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e à informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011;
- xvi. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral (TRE), quando solicitado pela gestão do contrato;
- xvii. Substituir, mediante a formalização pela gestão e fiscalização do contrato, qualquer empregado cujas condutas moral ou profissional sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Codevasf, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- xviii. Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- xix. Participar de Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas da Codevasf;
- xx. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndio;
- xxi. Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;
- xxii. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Codevasf.

10.7. Planilha de Custos e Formação de Preço

- 10.7.1. O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se no Anexo IV.
- 10.7.2. A Planilha de Custo e Formação de Preço deverá ser apresentada nos moldes da Instrução Normativa N. 05/2017 – MPOG, conforme planilha estimativa constante no Anexo IV deste instrumento.
- 10.7.3. Para apresentação da proposta, os licitantes deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas - Anexo VI - em formato Excel e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.
- 10.7.4. Ainda que em acordo ou convenção da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a contratada aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Codevasf os mesmos índices de reajuste salarial previstos na convenção coletiva, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da contratada.
- 10.7.5. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do profissional substituto do titular em férias segue as diretrizes da IN 05/2017.

10.8. Benefícios e Auxílios

- 10.8.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias.
- 10.8.2. A contratada deverá apresentar relatórios mensais aos empregados, até o último dia útil do mês em curso, para usufruto no mês seguinte, dos valores referentes ao vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nas condições estabelecidas na lei ou convenção coletiva do trabalho.
 - 10.8.2.1. Sempre que solicitado pela Codevasf, no caso de novos empregados da contratada, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e refeição/alimentação, após o início da substituição ou da atividade.
 - 10.8.2.2. Na impossibilidade do fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento.
 - 10.8.2.3. Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, como consequência, o trabalhador terceirizado vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.
 - 10.8.2.4. O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente

ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto do trabalho não solicitado pela Codevasf.

- 10.8.3. A contratada deverá fornecer aos profissionais vale-transporte para o deslocamento mensal da residência ao local de trabalho e vice-versa, observando a quantidade necessária de cada profissional durante todo o mês.
- 10.8.4. Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados.
- 10.8.5. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.
- 10.8.6. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente.
- 10.8.7. Em caso de paralisação do transporte coletivo deverá a contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Codevasf.

10.9. **Treinamento**

- 10.9.1. A contratada deverá disponibilizar treinamento aos trabalhadores terceirizados, que prestem serviços nas dependências da Codevasf, em conformidade com as disposições e conteúdo constantes do Anexo IX deste Termo de Referência.
 - 10.9.1.1. O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Codevasf e terá carga horária mínima de 02 (duas) hora de duração, podendo ser realizado no formato presencial ou à distância, sem prejuízo da ampliação pela contratada, conforme necessidade da execução contratual.
 - 10.9.1.2. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do certificado de participação ou lista de presença, para o endereço eletrônico constante no subitem 10.1.3, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências da Codevasf.
 - 10.9.1.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

11. **INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 11.1. Não se faz necessária a disponibilização de insumos, no que concerne à execução dos serviços objeto da contratação.

12. UNIFORMES

- 12.1. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes do Anexo IV deste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Codevasf.
- 12.2. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado, seguindo os padrões, tecidos e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela Codevasf, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quando as empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que não estiverem em condições adequadas para o exercício da profissão.
 - 12.2.1. Os crachás deverão conter a logomarca da contratada, o nome completo do funcionário e a categoria profissional a que pertence.
 - 12.2.2. Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.
- 12.3. Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas ou modelos diferentes para uma mesma categoria profissional.
- 12.4. A Contratada deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato a amostra de uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.
 - 12.4.1. A Codevasf poderá exigir a substituição de peças que não atenderem às especificações, após análise da qualidade do tecido, corte e materiais empregados, os quais deverão ser substituídos em caso de divergência com as especificações contidas no Anexo IV deste Termo ou em caso da qualidade não ser suficientemente apresentável e compatível com o serviço a serem prestados.
 - 12.4.2. Qualquer alteração durante a execução do contrato referente às peças de uniformes deverá ser precedida de pedido formal da contratada, por meio de ofício dirigido ao Gestor ou Fiscal do contrato, com a demonstração da necessidade, para análise.
- 12.5. Antes da entrega dos uniformes, a contratada deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas.
- 12.6. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a contratada, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniformes.
 - 12.6.1. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências da Codevasf ou na presença de, pelo menos, do fiscal ou gestor do contrato, em local a ser definido por este setor, e a contratada arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.

- 12.6.2. Os uniformes e crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao e-mail responsável pela fiscalização do contrato.
- 12.7. A contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Codevasf (subitem 10.1.3) os formulários dos recibos de entrega dos uniformes e crachás, datados e assinados, de acordo com o modelo de cada categoria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação dos serviços, a cada nova contratação e ou renovação.
- 12.8. O período de análise das amostras pela Codevasf interromperá a contagem do prazo de fornecimento dos uniformes.
- 12.9. A contratada deverá fornecer uniformes para os funcionários que irão substituir em período de férias, licenças e outros afastamentos.
- 12.10. Por ocasião da substituição de uniforme danificado ou extraviado, a contratada deverá encaminhar à unidade de gestão e fiscalização do contrato, juntamente com o novo uniforme, o formulário-recibo de entrega correspondente.
- 12.10.1. Feita a comunicação pela Codevasf para substituição de uniformes, deverá a Contratada promover a substituição dos uniformes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.
- 12.11. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(es) seguinte(s) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.
- 12.12. A contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução de uniforme antigo e/ou danificado, por ocasião da entrega do novo ou do fim dos contratos de trabalho.
- 12.12.1. Fica expressamente vedada a utilização de uniformes reaproveitados de outros terceirizados.
- 12.13. A contratada deverá orientar seus profissionais quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.
- 12.14. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Codevasf, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 12.15. Os uniformes fornecidos pela contratada aos seus colaboradores deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão e obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

- 12.16. Os uniformes foram dimensionados conforme experiência anterior da área demandante e pesquisa em contratações semelhantes e no mercado, em busca de economicidade e eficiência.

13. PROPOSTA

- 13.1. 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;
- c) Planilha de preços unitários e totais ofertados para os serviços, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo VI, que é parte integrante deste termo de Referência.

- 13.1.1. 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 serviços objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.

- 13.1.2. Para efeito do disposto no subitem acima, o licitante deverá considerar a tributação plena para o local de prestação dos serviços, 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 serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.

- 13.1.3. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado, POR ITEM, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 14.1. Deverá ser apresentada em conformidade com as prescrições das leis que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.
- 14.2. A licitante deverá possuir as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

- 14.2.1. Verificação, "on line", junto do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS, SEGURIDADE SOCIAL – INSS);
 - a. Na hipótese de haver documentos com prazo de validade vencido junto do SICAF, o licitante vencedor deverá apresentar a documentação correspondente com prazo de validade em vigor;
 - b. Em se tratando de documentos emitidos via Internet, sua veracidade será confirmada através de consulta realizada nos sites correspondentes, e se apresentados de outra forma, deverão ser em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Secretaria de Licitações – 1ª/SL ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial;
- 14.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida pelo domicílio de pessoa física;
- 14.4. 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);
- 14.5. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis 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;
- 14.6. 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 14.7. Declaração do licitante (Anexo V - A, do TR), acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do edital, 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, em consonância à alínea "d" do subitem 11.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, observados os seguintes requisitos:
 - a. Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;
 - b. 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

- c. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

14.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

14.8.1.1. Comprovação que já executou contrato (s) em número de postos e tipos de serviços equivalentes ao objeto da contratação.

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

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

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

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

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

15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A CODEVASF se propõe a pagar pelos serviços, objeto desta licitação, o valor máximo global de **R\$ 695.141,88 (seiscentos e noventa e cinco mil, cento e quarenta e um reais e oitenta e oito centavos)**, a preços de julho/2026, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constantes do Anexo IV deste termo de Referência.

15.2. Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta do Programa de Trabalho - nº 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade - Nacional;

15.244.2317.00SX.0031 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No Estado de Minas Gerais, Categorias Econômicas 3 e 4, sob gestão da 1ª Superintendência Regional da Codevasf.

16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 16.1. O prazo para execução do objeto deste TR é de 12 (doze) meses, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço
- 16.2. O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 2 (dois) meses.
- 16.3. O prazo para vigência do contrato, contado em meses, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço, o prazo de execução do objeto informado acima, acrescido de mais 01 (um) mês para pagamento da Nota Fiscal e mais 02 (dois) meses consecutivos para recebimento definitivo e expedição do Termo de Encerramento Físico dos Serviços, perfazendo um prazo total de vigência de 17 meses.
- 16.4. A execução do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a CODEVASF, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem não seja comprovada, conforme disposto no art. 153 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.
- 16.5. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente/setor de licitações/jurídico, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.
- 16.6. Na análise do pedido de que trata o subitem 16.5, a Codevasf deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1. A métrica a ser adotada para remuneração da empresa contratada será apurada a partir da planilha de custos dos postos, com execução e pagamento mensal conforme os postos contratados e a aferição da execução.

- 17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Codevasf deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 17.4. O pagamento será efetuado pela Codevasf no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.5. 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:
 - 17.5.1. O prazo de validade;
 - 17.5.2. A data da emissão;
 - 17.5.3. Os dados do contrato e do órgão Codevasf;
 - 17.5.4. O período de prestação dos serviços;
 - 17.5.5. O valor a pagar; e
 - 17.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.6. 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 Codevasf;
- 17.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.8. 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 Codevasf.
- 17.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Codevasf 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.
- 17.10. Persistindo a irregularidade, a Codevasf deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

- 17.11. 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.
- 17.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Codevasf.
- 17.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Codevasf, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AM = P \times I$$

Onde:

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

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

Onde:

- i = Variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA no mês “m”;

- d = Número de dias em atraso no mês “m”;
- m = Meses considerados para o cálculo da atualização monetária.

18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 18.1. 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.
- 18.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Codevasf, 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.
- 18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Codevasf 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.
- 18.4. A Codevasf 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.
- 18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 18.4.1.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 18.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

- 18.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 18.4.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 18.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Codevasf para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 18.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

- 18.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 18.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Codevasf, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.13. Os encargos sociais e trabalhistas serão contingenciados mensalmente, mediante conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação

19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

- 19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 19.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 19.3. 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 uniformes necessários à execução do serviço.
- 19.4. 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.
- 19.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 19.5.1. 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;

- 19.5.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (uniformes): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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:
 - 19.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 19.8.2. 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;
- 19.9. Caso, na data da prorrogação contratual (se for o caso), ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Codevasf 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. A CODEVASF 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.
- 19.13. 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.

- 19.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (uniformes), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$I1 - I0$$

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

$$I0$$

“R” é o valor do reajuste procurado

“V” é o Valor contratual correspondente à parcela dos uniformes 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

- 19.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Codevasf 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.
- 19.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos uniformes será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de uniformes 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.
- 19.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos uniformes, por meio de termo aditivo.
- 19.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com uniformes, a Codevasf 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.
- 19.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

- 19.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.15.3. 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.
- 19.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.17. 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.
- 19.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Codevasf para a comprovação da variação dos custos.
- 19.19. 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.
- 19.20. 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.
- 19.21. Os custos relativos a uniformes poderão ser reajustados, mediante formalização do pedido pela contratada, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

20. MULTAS

- 20.1. Nos casos de atrasos na execução dos serviços do objeto contratado, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa sobre o valor do contrato/ordem de serviços 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 serviço 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 serviço, sem prejuízo das

demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:

- a) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato/ordem de serviço conforme a Tabela 1;
- b) Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de descumprimento das obrigações contratuais descritas na Tabela 2;
- c) 12% (doze por cento) do valor do contrato/ordem de serviço no caso de inexecução total.

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

Inadimplências	Grau de Penalidade	Percentual do valor do contrato
Execução parcial de até 80% do valor contratual	01	2%
Execução parcial de até 60% do valor contratual	02	4%
Execução parcial de até 40% do valor contratual	03	8%
Execução parcial de até 20% do valor contratual	04	10%

Tabela 02 – Descumprimento de obrigação contratual e a respectivo penalidade

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

- 20.3. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 01, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 20.4. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, conforme previsão do artigo 167 do RILC.

- 20.5. Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela CODEVASF, após regular processo administrativo, observando-se o seguinte.
- a. A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
 - b. Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 20.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à CODEVASF. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.
- 20.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Autoridade Superior da CODEVASF, que poderá dar provimento ou não ao recurso.
- 20.8. Em caso de provimento do recurso, a CODEVASF se reserva ao direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo o provimento, novação contratual, nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.
- 20.9. Caso a Autoridade Superior mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 21.1. 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.
- 21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). Conforme alínea e, subitem 3.1, Anexo VII-F, IN nº 5/2017.
 - 21.1.2. 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. 155 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.
 - 21.1.3. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Gerência Regional de Administração e Tecnologia da CODEVASF – 1ª/GRA.

- 21.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.5. 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.
- 21.6. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 21.7. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 21.8. A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.
- 21.9. A garantia poderá ser utilizada para cobertura de prejuízos, multas e obrigações inadimplidas, observados o contraditório, a ampla defesa e os limites legais/contratuais.
- 21.10. 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.

22. FISCALIZAÇÃO

- 22.1. 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.

- 22.2. 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.
- 22.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando uniformes 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 elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.
- 22.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à Gerência Regional de Administração e Tecnologia – 1ª/GRA, responsável pela execução do contrato.
- 22.5. 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.
- 22.6. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à Gerência Regional de Administração e Tecnologia – 1ª/GRA 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.
- 22.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste termo.
- 22.8. 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 serviços prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.
- 22.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 22.10. 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.

- 22.11. 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):
- 22.11.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 22.11.1.1. 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;
- 22.11.1.2. 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;
- 22.11.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 22.11.1.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 22.11.2. 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):
- 22.11.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 22.11.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 22.11.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 22.11.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 22.11.3. Entrega, quando solicitado pela CODEVASF, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 22.11.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CODEVASF;
- 22.11.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CODEVASF;
- 22.11.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- 22.11.3.4. 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
- 22.11.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 22.11.4. 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:
 - 22.11.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 22.11.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 22.11.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 22.11.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 22.12. 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.
 - 22.12.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 22.12.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 22.12.3. Não haverá pagamento adicional pela Codevasf à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 22.13. 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.
- 22.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 22.11.1 acima deverão ser apresentados.
- 22.15. A Codevasf 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.

- 22.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato poderão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 22.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato poderão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 22.18. 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 da CODEVASF.
- 22.19. A Codevasf 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.
- 22.20. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CODEVASF comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
 - 22.20.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Codevasf poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
 - 22.20.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Codevasf para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
 - 22.20.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Codevasf e os empregados da Contratada.
- 22.21. 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.
- 22.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 22.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 22.24. 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.

- 22.25. 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.
- 22.26. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 22.27. 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.
- 22.28. 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.
- 22.29. O representante da Codevasf deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 22.30. 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.

23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 23.1. 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:
 - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 23.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 23.2.1. Indicador 1: Uniformes:
 - 23.2.1.1. Finalidade: Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.
 - 23.2.1.2. Meta a Cumprir: 100% dos funcionários adequadamente uniformizados.
 - 23.2.2. Indicador 2: Funcionários:

- 23.2.2.1. Finalidade: Garantir a quantidade de funcionários necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
- 23.2.2.2. Meta a cumprir: 100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
- 23.2.3. Indicador 3: Execução dos serviços:
 - 23.2.3.1. Finalidade: Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.
 - 23.2.3.2. Meta a cumprir: 100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
- 23.3. O Fiscal do Contrato deverá utilizar as tabelas constantes do item 6 do Anexo III – IMR, para registrar as ocorrências dentro do período de aferição, considerando:
 - 23.3.1. A unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
 - 23.3.2. A produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
 - 23.3.3. Os indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.
- 23.4. 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:
 - 23.4.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 23.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 23.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

- 24.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 24.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 24.3. 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.

- 24.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 24.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
 - 24.4.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 24.4.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 24.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, 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.
- 24.6. No prazo de até 10 (dez) dias úteis 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.
- 24.7. 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.
 - 24.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 24.8. No prazo de até 10 (dez) dias úteis 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:
 - 24.8.1. 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;
 - 24.8.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

- 24.8.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 24.9. 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).
- 24.10. 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.

25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

- 25.1. O licitante vencedor deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010:
- a) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
 - e) 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.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 26.1. 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 os uniformes necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

- 26.2. 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 dos serviços.
- 26.3. 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 Codevasf autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 26.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 26.5. 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 Codevasf, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 26.6. 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.
- 26.7. 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 Codevasf.
- 26.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, incidente ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 26.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Codevasf ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 26.10. Paralisar, por determinação da Codevasf, 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.

- 26.11. 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.
- 26.12. 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.
- 26.13. 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.
- 26.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 26.15. 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.
- 26.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 26.17. 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.
- 26.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Codevasf.
- 26.19. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 26.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 26.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os uniformes em quantidade e qualidade adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 26.22. Disponibilizar à Codevasf os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

- 26.23. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 26.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 26.25. 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.
- 26.26. 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 Codevasf. 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.
- 26.27. Autorizar a Codevasf, 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.
- 26.28. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 26.29. Atender às solicitações da Codevasf 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.
- 26.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Codevasf.
- 26.31. 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 Codevasf toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 26.32. 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:
 - 26.32.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as

suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 26.32.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 26.32.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 26.33. 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.
- 26.34. 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.
- 26.35. 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 e 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.

27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

- 27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 27.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.
- 27.3. 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.
- 27.4. 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.

- 27.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 27.6. 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.
- 27.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) 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;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) 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
 - d) 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.
- 27.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 27.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento
- 27.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 27.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 27.12. 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.

28. MATRIZ DE RISCOS

- 28.1. A matriz de risco está apresentada no Anexo VII deste Termo de Referência (Mapeamento e Matriz de riscos) 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.

- 28.2. A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos seja da CODEVASF.
- 28.3. A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.
- 28.4. Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.
- 28.5. 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.
- 28.6. 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.
- 28.7. 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.
- 28.8. 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.
- 28.9. 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.

29. CONDIÇÕES GERAIS

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

30. ANEXOS

- 30.1. 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 Custos e Formação de Preços
- Anexo V – Modelo de Declarações e/ou Quadros;
- Anexo VI – Modelo de Planilha de Preços (Proposta)
- Anexo VII – Mapeamento e Matriz de Riscos
- Anexo VIII – Especificações Técnicas
- Anexo IX – Programa de Treinamento



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

Equipe de Planejamento da Contratação:

Determinação nº 181 e 221/2025 1ª/SR:

Dácio Soares Nunes
Presidente da Equipe de Planejamento
(Assinado eletronicamente)

João Maurício do Valle Souza
ADR – 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Alysson Bastos Cerqueira
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

George Eduardo Bezerra
ADR – 1ª/SL
(Assinado eletronicamente)

De acordo:

Rodolfo Martos Rodrigues
Gerente 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Aprovo o Termo de Referência:

Antônio Romeu Pereira Souto Filho
Superintendente Regional - 1ª/SR
(Assinado eletronicamente)



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO I
JUSTIFICATIVAS

ANEXO I - JUSTIFICATIVAS

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

Aprovação do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar – ETP: O Termo de Referência (TR) e o Estudo Técnico Preliminar foram aprovados por ato da autoridade competente, conforme consta do Anexo II do TR.

Justificativas:

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade: Considerando que a CODEVASF - 1ª/SR não possui disponibilidade de pessoal suficiente para a execução direta dos serviços pretendidos, entendemos ser a contratação de terceiros o caminho adequado à consecução dos objetivos.

Essa contratação permitirá o suporte às ações, viabilizando um melhor gerenciamento dos serviços prestados, o alcance das metas institucionais, minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade dessas atividades, especialmente na eficiência dos trâmites administrativos.

Do procedimento de pesquisa de preços realizado e dos critérios adotados para a seleção dos orçamentos formadores do valor estimado: Foi elaborada a planilha custos (ANEXO IV do Termo de Referência), com base na CCT 2026/2027 das categorias, registrada no MTE sob o número MG002274/2026, para cálculo estimado máximo da mão de obra dos postos a serem contratados, tendo por base a metodologia dos cálculos a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, bem como pesquisa de preço no mercado para aferir custos médios de uniformes. Além disso, elaborou-se pesquisa complementar junto ao painel de preços do governo federal, para constatação se os custos de mão de obra por posto de trabalho estariam compatíveis com os valores encontrados na planilha estimativa de custos supracitada. Assim, a consulta ao painel e às demais fontes observou critérios de compatibilidade de localidade, período, categorias profissionais, convenção coletiva e composição dos custos.

Dos requisitos de aceitação e pontuação das propostas: Quanto aos requisitos de aceitação, tem-se o disposto no item 13 do Termo de Referência, elaborados com observância, como parâmetro subsidiário, das diretrizes constantes do item 7 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017. Já sobre a pontuação das propostas, não se aplica, por não se tratar de licitação que utiliza o critério de julgamento “Técnica e Preço”.

Das exigências habilitatórias indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações: Vide item 14 do Termo de Referência, elaboradas com observância, como parâmetro subsidiário, das diretrizes constantes do item 10.3 do ANEXO VII-A da IN SEGES 05/2017

Da não previsão de requisitos exigidos com vistas à sustentabilidade socioambiental da contratação: Considerando o baixo impacto ambiental do objeto, não foram estabelecidos requisitos extraordinários de sustentabilidade além daqueles compatíveis com a natureza da contratação. Ainda assim, a execução dos serviços deverá observar, no que couber, práticas de racionalização do uso de materiais, redução de resíduos, reutilização e reciclagem, acessibilidade, observância às normas de saúde e segurança do trabalho e demais diretrizes previstas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

Dos critérios de reajustamento e repactuação de preços: Vide item 19 do Termo de Referência. Critérios elaborados com observância, como parâmetro subsidiário, das diretrizes constantes dos itens da subseção VI da IN SEGES 05/2017

Da necessidade da contratação: Como benefícios diretos e indiretos decorrentes da contratação, destacam-se o suporte às atividades de gestão documental e às demais rotinas auxiliares, contribuindo para a execução das ações da empresa.

Da adoção do Pregão Eletrônico: Conforme art. 35, inciso II, § 1º, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), o pregão deverá ser utilizado, de forma preferencial, para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia. Portanto, a modalidade de licitação definida para esta licitação é o Pregão Eletrônico, considerando que se trata de serviços comuns. A finalidade é ampliar a competição, permitindo, assim, a obtenção de um melhor preço pela administração, com a possibilidade de lances e negociação direta pelo pregoeiro.

Ressalta-se que a técnica envolvida na execução dos serviços objeto desta licitação é conhecida no mercado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva, conforme consta das Especificações Técnicas que integrarão o Edital e planilhas de quantidades e preços máximos, caracterizando, portanto, o objeto licitado como serviços comuns.

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

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

Dos requisitos de Qualificação Técnica: Quanto a qualificação técnica, exige-se a apresentação de atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) que comprove(m) a prestação de serviços de apoio administrativo, necessários à execução adequada dos serviços, de modo a comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório. Tais requisitos constam do item 14 do TR.

Justificativa da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em grupos ou parcelas: não se aplica, por se tratar de um único item.

Permissão para Participação de Consórcios:

Não: Por se tratar de serviços comuns, de baixa complexidade operacional, a execução do objeto não demanda a conjugação de capacidades técnicas ou econômico-financeiras de empresas distintas, razão pela qual não se mostra pertinente a participação em consórcio.

Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:

Não: Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Cooperativas uma vez que as especificidades do objeto e da prestação de serviço/operações/atividades exige uma gestão operacional centralizada e não concede autonomia dos cooperados.

Permissão para Subcontratação:

Não: Conforme item 8.3 do TR, não será admitida a subcontratação do objeto do contrato.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual: Os serviços a serem contratados serão executados no prazo de um ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme consta do Termo de Referência e a previsão de recursos orçamentários é compatível, conforme previsto no Plano Plurianual.

Garantia de Execução (caução): Faz-se necessária a apresentação de Garantia de Execução, conforme item 21 do TR, de modo a assegurar o pagamento de: a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; b) Prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

Montes Claros/MG, data da assinatura eletrônica.

Determinação nº 181 e 221/2025 1ª/SR:

Dácio Soares Nunes
Presidente da Equipe de Planejamento
(Assinado eletronicamente)

João Maurício do Valle Souza
ADR – 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Alysson Bastos Cerqueira
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

George Eduardo Bezerra
ADR – 1ª/SL
(Assinado eletronicamente)



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo: 59510.001804/2025-85-e

Data: 21/07/2026

Origem: 1ª/GRA/USA

Referência: O Estudo Técnico Preliminar, previsto no art. 21 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da Codevasf, é produzido com base nas informações consolidadas na fase de formalização da demanda. Trata-se de um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, avaliando o objeto e promovendo o estudo de mercado, além de servir de base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação. A Determinação nº 181/2025 da 1ª/SR designou os seguintes empregados, reconduzidos pela Determinação nº. 221/2025, para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação: Dácio Soares Nunes (presidente), Alysson Bastos Cerqueira, João Maurício do Valle Souza e George Eduardo Bezerra.

Objetivo

Encontrar as possíveis soluções para a realização dos serviços de apoio administrativo, para o atendimento às necessidades da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na cidade de Montes Claros, estado de Minas Gerais.

Identificação da Necessidade / Problema considerando o Interesse Público

Verifica-se que nos últimos tempos ocorreu um significativo aumento dos recursos alocados na 1ª/SR para realização das ações finalísticas da Codevasf, que compreendem: a segurança hídrica, inclusão socioprodutiva, agricultura irrigada, sustentabilidade ambiental entre outras áreas de atuação. Consequentemente, o surgimento de um número expressivo de processos de doações, por exemplo, resulta na necessidade de uma equipe de profissionais que irá atuar diretamente nos trâmites processuais, controles, registros e atendimentos ao público da Codevasf, proporcionando um serviço com mais eficiência e qualidade.

Recentemente, a Codevasf-1ª/SR dispunha de uma equipe de terceirizados que atuavam nos termos do contrato nº 1.882.00/2020, celebrado com a empresa AUGUSTUS TERCEIRIZAÇÃO LTDA - ME. Importante registrar que esse instrumento contratual encerrou em 29/06/2026 e possuía um escopo limitado, haja vista que, em sua concepção, a prioridade era de suporte aos serviços administrativos oriundos de recursos provenientes de Emendas Parlamentares e Termos de Execução Descentralizada de Créditos – TEDs.

Com a decisão da Codevasf de não mais contratar empregados de nível básico e médio, conforme observado nos dois últimos concursos realizados, sendo inclusive o cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional colocado em extinção, conforme Resolução nº 434/2021 - DEX e Deliberação nº 26/2021 CONSAD, o serviço de apoio administrativo torna-se prejudicado, uma vez que compreende uma gama de atividades essenciais para o bom funcionamento da empresa, como a organização de documentos e arquivos, atendimento telefônico, agendamento de reuniões, elaboração de relatórios, controle de agendas e financeiro básico, dentre outras atividades que abrangem todas as unidades/gerências da 1ª/SR.

Dessa forma, apresenta-se a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo no âmbito da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, diante da insuficiência de pessoal próprio para atendimento das rotinas operacionais e administrativas de suporte.

A demanda se mostra necessária em razão da permanência de rotinas administrativas que exigem suporte contínuo, da inexistência de quadro próprio suficiente para absorção das tarefas e do encerramento da contratação anterior de mesmo objeto, circunstâncias que impõem a adoção de solução apta a evitar descontinuidade operacional e prejuízos ao funcionamento das unidades administrativas.

Tratam-se de atividades de apoio, de natureza contínua, acessória e indispensável à organização interna, à tramitação de processos, ao atendimento das demandas administrativas e ao regular desempenho das atribuições finalísticas da CODEVASF.

Requisitos da Contratação

Os requisitos mínimos da contratação compreendem, no mínimo, os seguintes aspectos:

- a) prestação continuada dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização dos postos de trabalho necessários ao atendimento das demandas da Administração, em quantitativo e perfil compatíveis com a solução definida neste ETP;
 - b) disponibilização de profissionais com perfil profissional, escolaridade, qualificação e experiência compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas, observadas as exigências mínimas a serem detalhadas no Termo de Referência;
 - c) cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, com garantia de cobertura regular dos postos e substituição tempestiva dos empregados ausentes, nos casos de faltas, férias, licenças, afastamentos legais ou outras intercorrências, de modo a não comprometer a continuidade da prestação dos serviços;
 - d) indicação formal, pela contratada, de preposto ou encarregado, com qualificação compatível com a natureza dos serviços, responsável pela interlocução com a fiscalização contratual, pelo acompanhamento da execução, pela orientação da equipe alocada e pela adoção das providências necessárias ao regular cumprimento das obrigações contratuais;
 - e) observância, pela contratada e por seus empregados, das obrigações relativas a sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais e tratamento adequado das informações, nos termos da legislação aplicável, especialmente da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como das normas internas de conduta e segurança institucional da CODEVASF;
 - f) fornecimento, pela contratada, de uniformes, crachás, equipamentos e demais itens necessários à adequada identificação e apresentação dos empregados, quando exigidos pela Administração, pela natureza dos serviços ou por normas de segurança e acesso às dependências institucionais;
 - g) observância das regras de acompanhamento, fiscalização, medição e atesto da execução contratual, conforme critérios objetivos a serem estabelecidos no Termo de Referência, inclusive
-

quanto à verificação da cobertura dos postos, regularidade da prestação, qualidade dos serviços executados e cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais;

h) cumprimento das normas aplicáveis de saúde e segurança do trabalho, inclusive quanto à adoção de medidas preventivas, orientações aos empregados, fornecimento de equipamentos eventualmente exigíveis e observância da legislação correlata;

i) observância da convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria profissional e à base territorial da execução contratual, bem como do correto enquadramento dos cargos, salários, benefícios e demais encargos trabalhistas e sociais pertinentes;

j) responsabilidade integral da contratada pela gestão administrativa, operacional, trabalhista, previdenciária e disciplinar dos empregados alocados, inclusive quanto à supervisão, substituição, assiduidade, pontualidade e regularidade da prestação dos serviços;

k) vedação à subordinação direta dos empregados da contratada aos agentes da Administração, devendo as orientações operacionais e demandas de execução observar o fluxo formal de comunicação contratual, preferencialmente por intermédio do preposto ou encarregado, de modo a preservar a adequada relação contratual e a natureza da terceirização;

l) manutenção, durante toda a execução contratual, das condições de habilitação, qualificação e capacidade operacional da contratada, inclusive quanto à aptidão para reposição de pessoal e atendimento tempestivo às solicitações da fiscalização;

m) adoção de padrões mínimos de qualidade, regularidade, urbanidade, eficiência e tempestividade na execução dos serviços, compatíveis com a natureza contínua das atividades de apoio administrativo e com a necessidade de adequado suporte às unidades da CODEVASF;

n) observância das demais exigências legais, regulamentares e contratuais aplicáveis à contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhamento a ser promovido no Termo de Referência, no instrumento convocatório e na minuta contratual.

Análise de alternativas possíveis

Este estudo baseou-se em contratações similares realizadas pela Administração Pública, bem como na contratação anterior realizada pela Codevasf-1ª/SR, nos termos do Contrato nº. 1.882.00/2020, relativo à prestação de serviços de apoio administrativo para o atendimento das necessidades desta Superintendência, constantes no processo nº. 59510.001591/2020-87.

Através dos levantamentos realizados, verifica-se a existência de 05 (cinco) tipos de modelagem de contratação que envolvem a prestação de serviços de apoio administrativo:

I - Execução direta por quadro próprio;

Vantagens: - Maior vínculo institucional com a Administração; - Controle direto das rotinas administrativas; - Maior estabilidade da força de trabalho.

Desvantagens: - Inviabilidade prática diante da insuficiência / ausência de quadro próprio para atividades administrativas de apoio; - Necessidade de concurso público; - Maior tempo para

provimento; - Incompatível com a realidade atual de não reposição de cargos operacionais / básicos.

Custos: - Alto custo estrutural de longo prazo, considerando provimento, remuneração, encargos permanentes, treinamento e gestão administrativa.

Aplicabilidade ao caso: - Baixa aplicabilidade no caso concreto. Embora juridicamente possível em tese, mostra-se materialmente inviável, diante da ausência de pessoal disponível, da urgência da demanda e da natureza de apoio contínuo das atividades.

II - Redistribuição interna de força de trabalho;

Vantagens: - Possível aproveitamento de recursos humanos já existentes; - Dispensa de nova contratação imediata; - Baixo impacto contratual.

Desvantagens: - Pode desfalcas outras unidades / setores; - Não resolve de forma sustentável a necessidade permanente; - Risco de sobrecarga funcional; - Limitação quantitativa e qualitativa da força de trabalho disponível; - Possível prejuízo à eficiência administrativa.

Custos: - Baixo custo financeiro direto imediato, mas com alto custo operacional indireto, em razão da perda de produtividade e da realocação de servidores / empregados de suas funções originárias.

Aplicabilidade ao caso: - Aplicabilidade limitada. Pode servir apenas como medida transitória e excepcional, mas não se mostra adequada como solução principal, pois não assegura continuidade, especialização mínima e cobertura estável da demanda administrativa.

III - Automação parcial de rotinas administrativas;

Vantagens: - Modernização de processos; - Ganho de eficiência em tarefas repetitivas; - Redução de retrabalho; - Melhoria de controles e rastreabilidade; - Potencial redução gradual da dependência de apoio operacional.

Desvantagens: - Não elimina a necessidade de mão de obra para atividades presenciais, apoio documental, atendimento interno, alimentação de sistemas, organização física / digital e suporte cotidiano; - Demanda implantação, capacitação e adaptação; - Resultados não são imediatos.

Custos: - Custo inicial médio a alto, com aquisição / implantação de soluções, treinamento e manutenção; - Potencial redução de custos no longo prazo, mas sem substituir integralmente a necessidade atual.

Aplicabilidade ao caso: - Aplicabilidade parcial. É alternativa complementar e desejável, mas insuficiente de forma isolada para atender à necessidade administrativa contínua identificada neste ETP.

IV - Contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva por postos;

Vantagens: - Assegura disponibilidade contínua de pessoal; - Permite dimensionamento objetivo dos postos; - Compatível com a natureza rotineira, contínua e presencial das atividades; - Facilita fiscalização da execução; - Admite reposição de ausências e gestão operacional pela contratada; - Maior aderência à necessidade administrativa atual.

Desvantagens: - Exige fiscalização contratual permanente; - Demanda atenção quanto à planilha de custos, CCT aplicável, encargos trabalhistas e prevenção de subordinação indevida; - Pode haver risco de rotatividade e absenteísmo se a execução for mal gerida.

Custos: - Custo médio, previsível e mensurável por posto de trabalho, com maior segurança orçamentária e melhor correlação entre necessidade e despesa.

Aplicabilidade ao caso: - Alta aplicabilidade. É a alternativa mais adequada ao caso concreto, por atender à necessidade de continuidade, apoio administrativo presencial, cobertura operacional e impossibilidade de execução eficiente por meios próprios.

V - Contratação por resultado, sem alocação fixa, quando tecnicamente viável.

Vantagens: - Potencial maior flexibilidade na execução; - Possibilidade de remuneração vinculada a entregas; - Em alguns casos pode gerar eficiência e redução de ociosidade.

Desvantagens: - Dificuldade de definição objetiva de resultados em atividades administrativas contínuas e de rotina; - Risco de perda de controle sobre cobertura diária das demandas; - Inadequação para serviços que exigem presença regular, apoio permanente e atendimento contínuo; - Maior complexidade de mensuração.

Custos: - Custo variável, a depender da modelagem; - Pode parecer econômico em tese, mas tende a gerar insegurança técnica e operacional quando o objeto exige presença contínua.

Aplicabilidade ao caso: - Baixa aplicabilidade no caso concreto. Pode ser viável para escopos específicos e mensuráveis, mas não se ajusta adequadamente ao conjunto de atividades administrativas contínuas e de apoio operacional descritas no ETP.

A seguir, o quadro comparativo apresenta o resumo com foco nas alternativas avaliadas, indicando custos, aplicabilidade ao caso concreto e conclusão:

Alternativa	Custo	Aplicabilidade	Conclusão
Execução direta por quadro próprio	Alto	Baixa	Inviável no cenário atual
Redistribuição interna	Baixo direto / alto indireto	Limitada	Apenas solução transitória
Automação parcial	Médio a alto inicial	Parcial	Solução complementar
Serviço continuado com dedicação exclusiva por postos	Médio e previsível	Alta	Solução mais adequada
Contratação por resultado	Variável	Baixa	Inadequada para a rotina contínua

Solução proposta

Após o levantamento comparativo das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de **serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra por postos de trabalho** é a solução que melhor atende ao interesse público no caso concreto, por assegurar continuidade, cobertura operacional, previsibilidade de execução, controle da prestação e aderência às características das atividades administrativas de apoio desenvolvidas no âmbito da 1ª/SR da CODEVASF.

Considerando que a CODEVASF não possui disponibilidade suficiente de pessoal necessário para a execução direta dos serviços pretendidos, entendemos ser a contratação de terceiros o caminho adequado à consecução dos objetivos, conforme mencionado anteriormente.

A execução direta por quadro próprio mostra-se inviável, diante da insuficiência de pessoal e da ausência de reposição adequada para as atividades de apoio administrativo. A redistribuição interna, embora possível em caráter excepcional, não atende de forma estável e sustentável à

demanda, além de comprometer outros setores. A automação parcial de rotinas administrativas constitui medida complementar relevante, mas não substitui a necessidade de suporte presencial e contínuo. Já a contratação por resultado, sem alocação fixa, não se revela tecnicamente adequada para atividades rotineiras, permanentes e dependentes de cobertura diária.

Nesse contexto, a solução por postos de trabalho apresenta maior aderência à natureza do objeto, assegurando continuidade, previsibilidade, controle da execução e atendimento eficiente das necessidades administrativas identificadas.

A terceirização dos serviços está em conformidade com a sistemática que já vem sendo amplamente adotada pela CODEVASF-1ª/SR ao longo dos últimos anos e que se encontra balizada em diversos normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela terceirização para o atendimento da demanda por tarefas de apoio administrativo, conforme dispõem, dentre outros, o Decreto-Lei nº. 200/1967 e o Decreto nº. 9507/2018.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

A Lei nº. 13.429/2017 regularizou a prestação de serviços terceirizados no país, assim como o Decreto nº. 9.507/2018.

A opção pela contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra mostra-se adequada em razão da natureza acessória das atividades a serem executadas, da ausência de pessoal próprio em quantitativo suficiente e da necessidade de suporte administrativo contínuo às unidades da 1ª/SR.

A solução é compatível com o regime jurídico aplicável, inclusive com as disposições pertinentes à terceirização de atividades de apoio, desde que observadas as cautelas relativas à fiscalização contratual, à vedação de subordinação direta e à responsabilidade da contratada pela gestão de seus empregados.

A terceirização, no caso concreto, apresenta-se como medida tecnicamente viável e administrativamente necessária para assegurar continuidade, eficiência, padronização e regularidade na execução dos serviços de apoio administrativo.

Não se enquadrando nas condições de dispensa ou inexigibilidade previstas em lei, a contratação dos serviços deverá ocorrer por meio de licitação pública nos termos da Lei nº. 13.303/2016.

Dentre os regimes de contratação previstos no art. 42 da referida lei, considerando-se a presente licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global anual, com execução e medição dos serviços conforme postos de trabalho definidos no termo de referência e planilha de custos, que reger-se-á pela legislação vigente e aplicável ao caso.

A execução contratual deverá observar que a gestão funcional, disciplinar e operacional dos empregados alocados caberá à contratada, por intermédio de preposto formalmente designado, vedada a subordinação direta dos trabalhadores à Administração, sem prejuízo da fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais e à adequada prestação dos serviços.

Assim, a contratação de empresa terceirizada é necessária para assegurar a continuidade da realização de tarefas de apoio administrativo.

Quantificação das Necessidades

O quantitativo estimado foi definido com base na análise da demanda administrativa da 1ª Superintendência Regional, consideradas as rotinas de apoio existentes, o volume de processos e expedientes, a necessidade de suporte contínuo às unidades administrativas, a distribuição das atividades no âmbito interno, a cobertura mínima necessária ao funcionamento regular da estrutura e a experiência obtida com a contratação anterior.

Assim, o Documento de Formalização da Demanda – DFD, Peça 13 do processo 59510.001804/2025-85-e, estabeleceu inicialmente a quantidade de 10 (dez) postos de auxiliares administrativos e 01 (um) posto de Supervisor, com carga horária máxima de 8hs (oito horas) de serviço/dia, para atendimento das demandas internas e externas do órgão.

Contudo, em razão de restrições orçamentárias supervenientes, especialmente decorrentes do bloqueio de créditos vinculados a emendas impositivas de bancada, procedeu-se à reavaliação do quantitativo inicialmente estimado para a contratação, vide Peças 105 e 119 do processo 59510.001804/2025-85-e.

Após análise conjunta dos impactos financeiros e operacionais, concluiu-se pela adequação do escopo para **08 (oito) postos de Auxiliar Administrativo e 01 (um) posto de Encarregado**, quantitativo considerado suficiente para assegurar a continuidade mínima dos serviços de apoio administrativo essenciais ao funcionamento da 1ª Superintendência Regional, sem prejuízo da priorização das demandas mais relevantes.

A medida visa compatibilizar a contratação com a disponibilidade orçamentária atual, preservando a viabilidade da execução contratual e a continuidade do suporte administrativo necessário às áreas meio e finalísticas da Unidade.

Dessa forma, a definição dos postos levou em conta, ainda, critérios de racionalização da despesa, adequação funcional, compatibilidade com a capacidade orçamentária da Administração e necessidade de manutenção de apoio administrativo suficiente para atendimento das atividades essenciais de suporte.

Os postos serão distribuídos de forma racional entre os setores demandantes, sendo 04 (quatro) destinados ao atendimento das áreas meio e 04 (quatro) destinados ao atendimento das áreas finalísticas, permanecendo 01 (um) Encarregado responsável pela interlocução operacional e pelo acompanhamento da equipe alocada.

A revisão do quantitativo representa solução proporcional, economicamente mais adequada ao contexto atual e compatível com o interesse público, sem alteração da natureza do objeto nem descaracterização da necessidade administrativa originalmente identificada.

Conclui-se, portanto, que o quantitativo proposto mostra-se adequado para recompor a capacidade operacional **mínima** necessária ao atendimento das demandas administrativas identificadas, sem prejuízo de eventual reavaliação na fase de gestão contratual, caso sobrevenham alterações relevantes no volume ou no perfil da demanda.

Levantamento do Mercado

Em atendimento às premissas estabelecidas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF – RILC, procedeu-se ao levantamento de mercado com vistas à identificação de soluções disponíveis aptas a atender à necessidade administrativa objeto deste Estudo Técnico Preliminar, bem como à verificação de metodologias, tecnologias e práticas executivas adotadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública.

Para esse fim, foram analisadas contratações similares promovidas por órgãos e entidades públicas, mediante consulta a editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos correlatos, além de pesquisas realizadas em portais oficiais de contratações, no Compras.gov.br, no Banco de Preços e no Painel de Preços, com a finalidade de identificar parâmetros de mercado, modelos de execução, critérios de medição, práticas de fiscalização e eventuais inovações aplicáveis ao objeto.

A pesquisa realizada permitiu verificar que, para demandas de apoio administrativo contínuo, com necessidade de presença regular, suporte operacional às rotinas internas e atendimento permanente às unidades administrativas, a solução mais adotada na Administração Pública tem sido a **contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra**, estruturada por postos de trabalho, em razão de sua maior aderência às necessidades de cobertura operacional, previsibilidade de execução, facilidade de fiscalização e continuidade da prestação.

Também foram examinadas alternativas como a execução direta por quadro próprio, a redistribuição interna de força de trabalho, a automação parcial de rotinas administrativas e a contratação por resultado, sem alocação fixa, quando tecnicamente viável. Todavia, a análise comparativa demonstrou que tais alternativas, embora apresentem aplicabilidade pontual ou complementar, não atendem de forma plena e satisfatória às características da demanda ora tratada, especialmente quanto à necessidade de suporte presencial, continuidade, regularidade, padronização dos serviços e pronta resposta às demandas administrativas da 1ª Superintendência Regional.

Verificou-se, ainda, que não foram identificadas soluções inovadoras ou tecnologias capazes de substituir integralmente a necessidade de apoio humano contínuo para a execução das atividades administrativas descritas neste ETP, embora a adoção de ferramentas de automação e informatização possa ser incentivada de forma complementar, como medida de aprimoramento dos processos internos.

Assim, à luz das informações levantadas e considerando os princípios da eficiência, economicidade, adequação ao interesse público e exequibilidade da contratação, conclui-se que a solução de **prestação de serviços continuados de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra**, mediante postos de trabalho devidamente dimensionados, mostra-se a alternativa mais compatível com as necessidades da Administração no caso concreto.

Valor Estimado para Contratação

A fim de definir o preço máximo aceitável da contratação, foram utilizados os seguintes parâmetros:

a) Convenções Coletivas de Trabalho, utilizadas como referência para prover os elementos (salários, adicionais, gratificações e benefícios recebidos) constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme a seguir:

a.1) Preços praticados no âmbito da Administração Pública através de consulta ao Banco/Painel de Preços, pesquisa em sítios de fornecedores e pesquisa realizada junto a outros órgãos em contratações similares, conforme Pesquisa de Preços que será juntada ao Processo 59510.001804/2025-85-e, cujos documentos constarão do parecer de custos;

a.2) Elaboração de Planilha de Custo e Formação de Preços.

b) O valor estimado da contratação considera o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado no limite disposto no art. 71 da Lei nº. 13.303/2016.

Inclui-se na memória de cálculo do valor total estimado os preços unitários referenciais cotados para uniformes, conforme estimativas de valores dispostos na Planilha de Custos. A CCT utilizada como estimativa foi a do período 2026/2027, sob número de registro no Ministério do Trabalho e Emprego nº MG002274/2026, registrada em 29/06/2026.

O preço estimado para atender a presente contratação foi encontrado através dos estudos que serão detalhados nos Termos de Referência e cujo valor estimado é de **R\$ 695.141,88 (seiscentos e noventa e cinco mil, cento e quarenta e um reais e oitenta e oito centavos)** ao ano, e poderá sofrer ajustes, conforme apurações na fase interna da licitação.

Ademais, 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.

Possibilidade de Parcelamento da Solução

Não se recomenda o parcelamento do objeto, tendo em vista que a prestação dos serviços de apoio administrativo demanda gestão operacional integrada, uniformidade de procedimentos, padronização da execução, substituição tempestiva em caso de ausências e centralização da interlocução contratual.

A divisão do objeto entre múltiplos contratados poderia comprometer a eficiência da fiscalização, dificultar a coordenação das atividades, aumentar os custos administrativos de gestão e gerar riscos de descontinuidade ou heterogeneidade na prestação dos serviços.

Assim, a contratação unificada mostra-se mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, não se identificando, no caso concreto, ganho relevante de competitividade ou economicidade que justifique o parcelamento.

Em consonância ao que determina o acórdão 1.2.14/2013-TCU-plenário:

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as

empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

Contratações Correlatas

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilização do objeto, ressalvada a necessidade de adequada transição em razão do encerramento da contratação anterior de mesmo objeto.

Alinhamento com o Planejamento

A demanda possui alinhamento com as ações desenvolvidas pela CODEVASF, uma vez que a contratação está prevista no Plano Anual de Compras - PAC, exercício 2026 e se alinha ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI (2025-2030) da Codevasf, sob a perspectiva da Gestão e Governança, correspondente ao tema “Processos Internos” e cujo Objetivo Estratégico (OE5) está em buscar a excelência na gestão dos recursos administrativos.

Resultados Pretendidos

A contratação pretendida tem por objetivo assegurar a continuidade dos serviços de apoio administrativo no âmbito da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, mediante a realocação da força de trabalho anteriormente utilizada, em quantitativo compatível com a necessidade atual da Administração.

Busca-se, com a solução proposta, promover maior eficiência, regularidade e organização na execução das rotinas administrativas de suporte, de modo a contribuir para o adequado funcionamento das unidades da 1ª/SR, para a melhoria dos controles internos, da tramitação processual, dos registros administrativos e do atendimento ao público interno e externo.

Pretende-se, ainda, reduzir os impactos decorrentes da insuficiência de pessoal próprio para atividades de apoio administrativo, evitar descontinuidade operacional, mitigar riscos de acúmulo de demandas e proporcionar suporte permanente às atividades meio indispensáveis à execução das ações finalísticas da CODEVASF.

Como resultado, espera-se o aprimoramento dos processos internos, com reflexos diretos na produtividade administrativa, na qualidade do atendimento prestado, na tempestividade das rotinas de apoio e na capacidade institucional da CODEVASF-1ª/SR de atender, com maior eficiência, às demandas relacionadas às suas competências legais e finalísticas.

Os resultados pretendidos poderão ser acompanhados, na fase de execução contratual, por meio de indicadores relacionados à cobertura dos postos, regularidade da prestação dos serviços, tempo de reposição de ausências, conformidade na execução das rotinas administrativas e qualidade do atendimento às unidades demandantes.

Providências Prévias

Para a adequada implementação da solução, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias à instrução da contratação, especialmente a elaboração do Termo de Referência, da planilha de formação de custos, do mapa de riscos, da estimativa de preços e dos demais documentos exigidos pela regulamentação aplicável.

Deverão, ainda, ser definidos os procedimentos de fiscalização contratual, as rotinas de acompanhamento da execução, os critérios de medição e pagamento, as regras para reposição de ausências e os mecanismos de comunicação formal entre a contratada e a Administração, observada a atuação do preposto da empresa contratada.

Caso necessário, deverão ser promovidos ajustes internos de organização e orientação das unidades demandantes, a fim de assegurar a adequada recepção da mão de obra contratada e o correto funcionamento dos fluxos administrativos relacionados à execução do contrato.

Impactos Ambientais e medidas de tratamento

A contratada, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar da CODEVASF-1ª/SR, da comunidade local e da sociedade como um todo.

A Contratada deverá utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários.

A contratada deverá adotar, no mínimo:

- a) treinamento anual de sustentabilidade com registro;
- b) política de redução de descartáveis;
- c) destinação ambientalmente adequada de resíduos sob sua responsabilidade;
- d) comprovação de fornecimento de EPIs;
- e) observância a critérios de acessibilidade e inclusão.

A Contratada deve realizar programa interno de treinamento de seus empregados com esse propósito em até 90 (noventa) dias do início da vigência do contrato, bem como anualmente. As ações ambientalmente corretas devem ter como objetivo a redução do impacto no meio ambiente, tendo como premissas a redução do consumo, o reaproveitamento e reciclagem de materiais, assim como outras práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição.

A finalidade da Administração Pública é pôr em prática as políticas públicas e programas de governo, sendo realizada de forma eficiente e sustentável, com zelo e austeridade, a fim de atender às necessidades da sociedade sem deixar de preservar o meio ambiente. Logo, trata-se de uma licitação sustentável por integrar considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos

direitos humanos, vez que perpassa por todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e gestão dos resíduos

Viabilidade e razoabilidade da contratação

Conforme análise da documentação apresentada pela 1ª/GRA, o levantamento da demanda foi realizado através da experiência e observação de contratos anteriores, bem como da dinâmica das necessidades da 1ª Superintendência Regional. Além disso, foi levado em consideração os procedimentos referenciais estabelecidos na Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Dessa forma, entendemos que há a viabilidade técnica de execução dos serviços e que a razoabilidade da contratação se encontra amparada pelos elementos já expostos nesse estudo preliminar.

Acrescentamos que a solução escolhida é viável de prosseguir e ser concretizado o procedimento licitatório, com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar - ETP, pelos seguintes termos:

- A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;
- Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão ou com os programas/atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;
- As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;
- A análise de mercado demonstra haver diversas empresas no mercado nacional capazes de prestar os serviços demandados;
- Os resultados pretendidos com a solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;
- Foram realizadas estimativas de preços de mercado e de contratações públicas de objetos similares, a fim de que a Administração possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução.

Classificação da necessidade de sigilo

Não se identifica necessidade de sigilo para o presente Estudo Técnico Preliminar, por se tratar de documento de natureza técnica e administrativa, destinado à instrução do processo de contratação.

As informações nele contidas não possuem caráter sigiloso, estratégico ou sensível, razão pela qual deve ser observada a regra geral de transparência, ressalvadas apenas eventuais informações protegidas por legislação específica.

Síntese da Solução

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, mediante disponibilização de postos de trabalho dimensionados de acordo com a necessidade administrativa identificada neste ETP.

A contratação será estruturada com base em quantitativos previamente definidos, compatíveis com a demanda operacional da unidade, de forma a assegurar suporte contínuo às rotinas administrativas, organização dos fluxos internos, regularidade dos serviços e apoio às atividades meio indispensáveis ao desempenho institucional.

Para fins de seleção da proposta mais vantajosa, adotar-se-á o critério de julgamento pelo menor preço global, observada a composição dos custos por posto de trabalho, conforme planilha de formação de preços e demais disposições a serem detalhadas no Termo de Referência.

Os serviços a serem contratados enquadraram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido ato normativo, cuja execução indireta é vedada.

Quanto à natureza o objeto pode ser definido como de natureza continuada, estendendo-se, portanto, por mais de um exercício financeiro. O critério adotado será o de menor preço global, sem divisibilidade do objeto.

A contratação irá adotar a métrica de pagamento por postos de trabalho, alocados nas dependências do órgão, sendo a quantidade de postos fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço.

A execução contratual deverá observar a natureza contínua dos serviços, a necessidade de cobertura regular das atividades administrativas e a responsabilidade da contratada pela gestão operacional da mão de obra disponibilizada, nos termos da legislação aplicável e das normas internas da CODEVASF.

O prosseguimento da contratação fica condicionado à elaboração do mapa de riscos da fase de planejamento e à sua compatibilização com o TR e a minuta contratual, especialmente quanto a: absenteísmo, passivo trabalhista, subordinação indevida, postos ociosos, falhas de reposição, inexequibilidade e descontinuidade contratual.

A solução deverá ser implementada nos ambientes de trabalho já existentes na CODEVASF-1ª/SR e sem que haja interrupção das atividades ordinariamente desempenhadas por servidores.

Em síntese, a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante postos de trabalho previamente dimensionados, apresenta-se como a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada, por reunir melhores condições de continuidade, eficiência operacional, controle da execução e aderência às rotinas de apoio desenvolvidas no âmbito da 1ª/SR da CODEVASF.

Fundamentação Legal:

Lei nº. 13.303/2016 – Lei das Estatais

Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf – Deliberação nº 08/2024.

Portaria nº. 21.262, de 23 de setembro de 2020 - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

Decreto nº. 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Determinação nº 181 e 221/2025 1ª/SR:

Dácio Soares Nunes
Presidente da Equipe de Planejamento
(Assinado eletronicamente)

João Maurício do Valle Souza
ADR – 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Alysson Bastos Cerqueira
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

George Eduardo Bezerra
ADR – 1ª/SL
(Assinado eletronicamente)

De acordo:

Rodolfo Martos Rodrigues
Gerente 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar:

Antônio Romeu Pereira Souto Filho
Superintendente Regional - 1ª/SR
(Assinado eletronicamente)



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO III
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e a CODEVASF, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da fiscalização do contrato, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal do contrato 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.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a CODEVASF poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2. O fiscal poderá realizar a 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.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à CODEVASF. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR poderá ser implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos, deverão ser adotadas regras e metodologias de medição de resultado, descritas nos indicadores abaixo.

4.5. Para efeito do recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal 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, registrado em encaminhamento ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela CODEVASF poderá resultar em penalidades, conforme prevê o processo de aferição, caso a contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.6. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitado ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.7. Para efeito de cálculo de glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da medição mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela fiscalização da CODEVASF.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou

“Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG		
PROCESSO _____/____-__-e		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	
2	FUNCIONÁRIOS	
3	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
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.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniformes aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,2 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada, ou cuja qualidade tenha sido recusada.	0,2 ponto por dia
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,2 ponto por dia
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 02 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de postos necessários(as) 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.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	0,5 por ocorrência
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	0,5 por ocorrência,
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à CODEVASF por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	0,5 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do cargo, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	1,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório 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 03 - 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.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	0,5 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	0,5 ponto por dia
	Deixar de cumprir os serviços abrangidos pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por dia
	Manter funcionário sem as competências previstas para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	0,5 ponto por colaborador, por dia
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.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

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

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:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a CODEVASF - 1ª/SR e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital nº ____/_____.

7.2. 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.

7.3. 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.

Montes Claros, de de .

CODEVASF

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO IV
PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS ORÇADOS

TOTAL ANUAL - CONSOLIDADO					
Cargo	Valor Mensal por Empregado	Quantidade	Valor Mensal do Posto	Meses Execução do Serviço	Valor Anual do Posto de Serviço
Montes Claros - Aux. Adm.	R\$ 6.329,55	8	R\$ 50.636,40	12	R\$ 607.636,80
Montes Claros - Encarregado	R\$ 7.292,09	1	R\$ 7.292,09	12	R\$ 87.505,08
VALOR TOTAL		9	R\$ 57.928,49		R\$ 695.141,88

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 2.191,36
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ 2.191,36

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ 182,61
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ 243,48
Total		R\$ 426,10

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 523,49
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 65,44
C	SAT	3,00%	R\$ 78,52
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 39,26
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 26,17
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 15,70
G	INCRA	0,20%	R\$ 5,23
H	FGTS	8,00%	R\$ 209,40
Total			R\$ 963,22

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 70,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 580,80
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ 651,72

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 426,10
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 963,22
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 651,72
Total		R\$ 2.041,04

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ 130,45
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ 47,11
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 193,99
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 57,58
Total		R\$ 429,13

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	R\$ 260,65
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		R\$ 260,65

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 260,65
4.2	Intraornada	R\$ -
Total		R\$ 260,65

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 129,26
B	Materiais	

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ 129,26

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 151,54
B	Lucro	6,75%	R\$ 351,20
C	Tributos	12,25%	R\$ 775,37
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			R\$ 1.278,11

2. 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\$ 2.191,36
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.041,04
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 429,13
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 260,65
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 129,26
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 5.051,44
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.278,11
Valor Total por Empregado		R\$ 6.329,55

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

ENCARREGADO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ 2.609,45
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ 2.609,45

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ 217,45
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ 289,94
Total		R\$ 507,39

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 623,37
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 77,92
C	SAT	3,00%	R\$ 93,51
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 46,75
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 31,17
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 18,70
G	INCRA	0,20%	R\$ 6,23
H	FGTS	8,00%	R\$ 249,35
Total			R\$ 1.147,00

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 45,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 580,80
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ 626,63

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 507,39
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 1.147,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 626,63
Total		R\$ 2.281,02

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ 149,73
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ 56,10
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 224,15
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 68,57
Total		R\$ 498,55

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	R\$ 301,33
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		R\$ 301,33

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 301,33
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ 301,33

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 129,26
B	Materiais	

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ 129,26

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 174,59
B	Lucro	6,75%	R\$ 404,61
C	Tributos	12,25%	R\$ 893,28
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			R\$ 1.472,48

2. 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\$ 2.609,45
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.281,02
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 498,55
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 301,33
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 129,26
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 5.819,61
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.472,48
Valor Total por Empregado		R\$ 7.292,09

1ª Superintendência Regional – MG	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Preço médio unitário (R\$)	Quantidade anual	Custo anual por posto (R\$)	Custo mensal por posto (R\$)
Calça social oxford / alfaiataria (Cor preta)	R\$ 119,90	R\$ 129,00	R\$ 139,99	R\$ 129,63	4	R\$ 518,52	R\$ 43,21
Camisa social, gola italiana, manga curta ou longa, em algodão ou tricoline, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo ou direito (Cor azul)	R\$ 89,90	R\$ 109,00	R\$ 109,90	R\$ 102,93	6	R\$ 617,60	R\$ 51,47
Sapato social preto	R\$ 175,66	R\$ 219,90	R\$ 199,90	R\$ 198,49	2	R\$ 396,97	R\$ 33,08
Crachá	R\$ 18,52	R\$ 21,98	R\$ 13,49	R\$ 18,00	1	R\$ 18,00	R\$ 1,50
						Total	R\$ 129,26

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO

- * A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.
- * O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é inspiracional, devendo ser adaptado pelo órgão ou entidade contratante às suas necessidades.
- * A presente proposta visa, tão somente, auxiliar aos órgãos que não possuam um modelo definido na formatação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).
- * É responsabilidade do usuário que optar pela utilização deste modelo a conferência das fórmulas automatizadas em conformidade com as disposições de CLT e CCT, para minimizar o risco de equívocos no cômputo das previsões financeiras.
- * Dúvidas sobre a metodologia de cálculo poderão ser esclarecidas com a leitura dos Cadernos Técnicos de divulgação de valores limites em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>.

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

- * A remuneração é definida no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- * É composta por Salário Base, Adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver.

SALÁRIO BASE

- * O Salário Base vem definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada para o objeto da prestação de serviço.
- * O contratante deverá observar se a CCT abrange o município de prestação de serviço e se está vigente.

SALÁRIO BASE	
Auxiliar Administrativo	2.191,36
Encarregado	2.609,45

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

- * Gratificação de função, quando houver, virá informada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de gratificação, se esta incidirá sobre os adicionais, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.
- * Para o presente modelo foi considerada gratificação como percentual sobre o salário base e sem incidência sobre os adicionais (noturno, periculosidade ou insalubridade).

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor da Gratificação
Auxiliar Administrativo	2.191,36	0,00%	0,00
Encarregado	2.609,45	0,00%	0,00

ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

- * Os adicionais de periculosidade ou insalubridade, em conformidade com os art. 192 e 193 da CLT, dependem da natureza do serviço a ser prestado.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de previsão em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca dos adicionais, bem como seu percentual e a base de cálculo, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL DE XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
		0%	0,00
		0%	0,00
Auxiliar Administrativo		0%	0,00
		0%	0,00
		0%	0,00
Encarregado		0%	0,00

ADICIONAL NOTURNO

- * O Adicional Noturno e a Hora Noturna Reduzida, conforme art. 73 da CLT, serão pagos entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência do previsto em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca da existência do percentual de adicional noturno, bem como se haverá pagamento de hora noturna reduzida e adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL NOTURNO				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
	2.191,36	58,33%	0%	0,00
	2.609,45	58,33%	0%	0,00
HORA NOTURNA REDUZIDA				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
	2.191,36	8,33%	0%	0,00
	2.609,45	8,33%	0%	0,00

ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO			
Categoria	Adicional Noturno	Hora Noturna Reduzida	Valor
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00

ADICIONAL XXX

* Em caso de previsão de outros adicionais em Convenção Coletiva de Trabalho o órgão poderá utilizar este campo.

ADICIONAL XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Auxiliar Administrativo			
Encarregado			

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

Este quadro totaliza a remuneração devida ao trabalhador, conforme previsão da Consolidação das Leis do Trabalho e valores disponíveis na Convenção Coletiva para a categoria

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	Salário Base	Gratificação de função	Adicional de Periculosidade ou Insalubridade	Adicional Noturno	Adicional XXX	Total
	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	2.191,36	0,00	0,00		0,00	2.191,36
	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado	2.609,45	0,00	0,00		0,00	2.609,45

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
	0,00	8,33%	0,00
	0,00	8,33%	0,00

Auxiliar Administrativo	2.191,36	8,33%	182,61
	0,00	8,33%	0,00
	0,00	8,33%	0,00
Encarregado	2.609,45	8,33%	217,45

FÉRIAS Previsto no art. 7º da Constituição Federal			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
	0,00	8,33%	0,00
	0,00	8,33%	0,00
Auxiliar Administrativo	2.191,36	8,33%	182,61
	0,00	8,33%	0,00
	0,00	8,33%	0,00
Encarregado	2.609,45	8,33%	217,45

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	Base de cálculo	Alíquota Adicional	Provisionamento Mensal	Valor
	0,00	33,33%	8,33%	0,00
	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Auxiliar Administrativo	2.191,36	33,33%	8,33%	60,87
	0,00	33,33%	8,33%	0,00
	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Encarregado	2.609,45	33,33%	8,33%	72,48

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	13º Salário	Férias	1/3 Constitucional	Total
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	182,61	182,61	60,87	426,10
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado	217,45	217,45	72,48	507,39

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.

* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual
INSS - empregador	20,00%
Salário-Educação	2,50%
SAT- GIL/RAT	3,00%
SESC	1,50%
SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
TOTAL	36,80%

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor

	0,00	28,80%	0,00
	0,00	28,80%	0,00
Auxiliar Administrativo	2.617,46	28,80%	753,83
	0,00	28,80%	0,00
	0,00	28,80%	0,00
Encarregado	3.116,84	28,80%	897,65

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
	0,00	8,00%	0,00
	0,00	8,00%	0,00
Auxiliar Administrativo	2.617,46	8,00%	209,40
	0,00	8,00%	0,00
	0,00	8,00%	0,00
Encarregado	3.116,84	8,00%	249,35

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	Total
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	753,83	209,40	963,22
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Encarregado	897,65	249,35	1.147,00

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

* O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados).

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
	4,60	2	0	0,00
	4,60	2	0	0,00
Auxiliar Administrativo	4,60	2	22	202,40
	4,60	2	0	0,00
	4,60	2	0	0,00
Encarregado	4,60	2	22	202,40

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
	2.191,36	50%	0%	0,00
	2.191,36	50%	0%	0,00
Auxiliar Administrativo	2.191,36	100%	6%	131,48
	2.609,45	50%	0%	0,00
	2.609,45	50%	0%	0,00
Encarregado	2.609,45	100%	6%	156,57

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	202,40	131,48	70,92
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Encarregado	202,40	156,57	45,83

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
	33,00	0	0,00
	33,00	0	0,00
Auxiliar Administrativo	33,00	22	726,00
	33,00	0	0,00
	33,00	0	0,00
Encarregado	33,00	22	726,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
	0,00	20%	0,00
	0,00	20%	0,00
Auxiliar Administrativo	726,00	20%	145,20
	0,00	20%	0,00
	0,00	20%	0,00
Encarregado	726,00	20%	145,20

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	726,00	145,20	580,80
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Encarregado	726,00	145,20	580,80

BENEFÍCIO XXX

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO xxx			
Categoria			
Auxiliar Administrativo			
Encarregado			

BENEFÍCIO YYY

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO yyy			
Categoria			
Auxiliar Administrativo			
Encarregado			

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS					
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Benefício x	Benefício y	Total
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	70,92	580,80	0,00	0,00	651,72
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado	45,83	580,80	0,00	0,00	626,63

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS)

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS)				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	426,10	963,22	651,72	2.041,04
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado	507,39	1.147,00	626,63	2.281,02

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

* Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.

* Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

PERCENTUAIS POR TIPO DE	
Tipos	Percentual
Demissão SEM justa Causa	
SEM justa Causa AP INDENIZADO	45,00%
SEM justa Causa AP TRABALHADO	55,00%
Demissão COM justa Causa	
Desligamentos OUTROS TIPOS	
TOTAL	100,00%

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

* Quando ocorrer a demissão de uma trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.

* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
	0,00	12	0,00
	0,00	12	0,00
Auxiliar Administrativo	3.478,57	12	289,88
	0,00	12	0,00
	0,00	12	0,00
Encarregado	3.992,82	12	332,74

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
	0,00	50%	0,00
	0,00	50%	0,00
Auxiliar Administrativo	209,40	50%	104,70
	0,00	50%	0,00
	0,00	50%	0,00
Encarregado	249,35	50%	124,67

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
	0,00	45,00%	0,00
	0,00	45,00%	0,00
Auxiliar Administrativo	394,58	45,00%	177,56
	0,00	45,00%	0,00
	0,00	45,00%	0,00
Encarregado	457,41	45,00%	205,83

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.

* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
	0,00	12	0,00
	0,00	12	0,00
Auxiliar Administrativo	4.232,40	12	352,70
	0,00	12	0,00
	0,00	12	0,00
Encarregado	4.890,47	12	407,54

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
	0,00	50%	0,00
	0,00	50%	0,00
Auxiliar Administrativo	209,40	50%	104,70
	0,00	50%	0,00
	0,00	50%	0,00

Encarregado	249,35	50%	124,67
-------------	--------	-----	--------

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
	0,00	55,00%	0,00
	0,00	55,00%	0,00
Auxiliar Administrativo	457,40	55,00%	251,57
	0,00	55,00%	0,00
	0,00	55,00%	0,00
Encarregado	532,21	55,00%	292,72

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.

* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.

* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA				
Categoria	Valor provisionado do 13º Salário	Valor provisionado das Férias	Valor provisionado do Adicional de Férias	Valor
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	-182,61	-182,61	-60,87	-426,10
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado	-217,45	-217,45	-72,48	-507,39

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
	0,00	0,00%	0,00
	0,00	0,00%	0,00
Auxiliar Administrativo	-426,10	0,00%	0,00
	0,00	0,00%	0,00
	0,00	0,00%	0,00
Encarregado	-507,39	0,00%	0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	177,56	251,57	0,00	429,13
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
Encarregado	205,83	292,72	0,00	498,55

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

* Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.

* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.

* Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% do dias de ausência devido à escala.

* Na jornada 44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Porobabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.						
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento						
Categoria	Incidencia anual	Duração Legal da Ausência	12x36		44h	
			Proporção dias afetados	Dias de reposição	Proporção dias afetados	Dias de reposição
Férias	0,9300	30	50%	13,9500	69,04%	19,2625
Ausência justificada	0,2800	1	100%	0,2800	100,00%	0,2800
Acidente trabalho	0,0300	15	50%	0,2250	69,04%	0,3107
Afastamento por doença	0,0000	5	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Consulta médica filho		2	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Óbitos na família		2	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Casamento		3	50%	0,0000	100,00%	0,0000
Doação de sangue		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Testemunho		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Paternidade	0,0200	20	50%	0,2000	69,04%	0,2762
Maternidade	0,0000	180	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Consulta pré-natal		6	100%	0,0000	100,00%	0,0000

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
Composição	ESCALAS - Cargo A		
			Auxiliar Administrativo
Férias			19,2625
Ausência justificada			0,2800
Acidente trabalho			0,3107
Afastamento por doença			0,0000
Consulta médica filho			0,0000
Óbitos na família			0,0000
Casamento			0,0000
Doação de sangue			0,0000
Testemunho			0,0000
Paternidade			0,2762
Maternidade			0,0000
Consulta pré-natal			0,0000
Total Para reposição	0,0000	0,0000	20,1293

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

* O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.

* Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13º salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.

* Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	Divisor do dia	Custo diário
	0,00	30	0,00
	0,00	30	0,00
Auxiliar Administrativo	4.661,53	30	155,38

	0,00	30	0,00
	0,00	30	0,00
Encarregado	5.389,03	30	179,63

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS				
Categoria	Custo diário	Necessidade de Reposição	Custo anual	Custo mensal
	0,00	0,0000	0,00	0,00
	0,00	0,0000	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	155,38	20,1293	3.127,78	260,65
	0,00	0,0000	0,00	0,00
	0,00	0,0000	0,00	0,00
Encarregado	179,63	20,1293	3.615,91	301,33

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

- * O submódulo 4.2 destina-se a calcular o custo de um repositor para cobertura do tempo de concessão do intervalo para repouso e alimentação, previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, ao empregado residente.
- * Na metodologia Seges, calcula-se o custo da hora de trabalho e multiplica-se pela necessidade de horas de cobertura no mês.
- * Por tratar-se de condição excepcional, dependerá de decisão do órgão contratante, bem como de disposições constantes da Convenção Coletiva quanto ao tempo de intervalo e ao adicional para pagamento.
- * Não se computa custo de reposição intrajornada para supervisores por considerar que estes não realizam a cobertura de posto de trabalho e poderiam se ausentar durante o tempo previsto em lei, definição que também deverá ser objeto de apreciação pelos órgãos contratantes.

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	divisor de hora	Valor
	0,00	220	0,00
	0,00	220	0,00
Auxiliar Administrativo	4.661,53	220	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
Categoria	Valor da hora	Necessidade de Reposição (horas)	Valor
	0,00	0	0,00
	0,00	0	0,00
Encarregado	0,00	0	0,00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Categoria	Submódulo 4.1	Submódulo 4.2	Total
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	260,65	0,00	260,65
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Encarregado	301,33	0,00	301,33

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL			
Item	qte	Vr. Unitario	Valor
Calça	4	129,63	518,52
Camisa	6	102,93	617,60
Sapato	2	198,49	396,97
especificar demais itens	1	18,00	18,00

Custo anual por Pessoa			1.551,09

UNIFORMES		
Categoria	Custo anual	Custo mensal
Auxiliar Administrativo	1.551,09	129,26
Encarregado	1.551,09	129,26

Equipamentos					
Descrição	Cotação	qte	Duração dos itens (vida útil)	12x36 h	44 horas
Valor total					

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	Custo anual	Custo mensal	Valor por empregado
Auxiliar Administrativo			
Encarregado			

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	Custo com Uniformes	Custo com Equipamentos	Valor
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Auxiliar Administrativo	129,26	0,00	129,26
	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00
Encarregado	129,26	0,00	129,26

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL

Custos Indiretos	3,00%
Tributos	12,25%
Lucro	6,75%

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
	0,00	25,30%	0,00
	0,00	25,30%	0,00
Auxiliar Administrativo	5.051,44	25,30%	1.278,11
	0,00	25,30%	0,00
	0,00	25,30%	0,00
Encarregado	5.819,61	25,30%	1.472,48

RATEIO DO Cargo B

* Para os casos em que há Supervisor e este não for contratado como um posto de trabalho, a exemplo dos serviços de vigilância patrimonial, seu custo deverá ser rateado pelo total de empregados supervisionados, conforme disposição do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

RATEIO DA CHEFIA DE CAMPO

Categoria	Base de cálculo	Subordinados	Valor
	0,00	10	0,00
	0,00	10	0,00
Encarregado	7.292,09	10	

CUSTO DO TRABALHADOR
CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR

Módulo	Auxiliar Administrativo	Encarregado	
Remuneração	2.191,36	2.609,45	
Encargos e Benefícios	2.041,04	2.281,02	
Rescisão	429,13	498,55	
Reposição do Profissional Ausente	260,65	301,33	
Insumos Diversos	129,26	129,26	
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.278,11	1.472,48	
Rateio da Chefia de Campo	0,00	0,00	
Valor por Empregado	6.329,55	7.292,09	
Valor por Posto	63.295,50	7.292,09	



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO V
MODELOS DE DECLARAÇÕES E/OU QUADROS
(PROPOSTA DE PREÇOS)

**ANEXO V (A): MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS
FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa _____, inscrita no
CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a
iniciativa privada e/ou administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo	Nº do Contrato	Vigência do Contrato	Valor total dos Contratos
<i>Exemplo:</i> Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais	<i>Exemplo:</i> R. Raimundo Penalva, 70 – Vila Guilhermina, Montes Claros – MG, CEP: 39401-010	<i>Exemplo:</i> 923/2024	<i>Exemplo:</i> De 01/01/2018 até 31/12/2023	<i>Exemplo:</i> R\$1.000.00,00 (um milhão de reais)
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS →				<i>Exemplo:</i> R\$1.000.00,00

Declaro ainda, que, 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO V (B): DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, empregado da empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, para exercer a função de _____, declaro perante a CODEVASF-1ª/SR os seguintes termos, comprometendo-me a:

I - DA RESPONSABILIDADE

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo encarregado;
- b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;
- c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;
- d) cumprir o código de conduta e ética da CODEVASF;
- e) comunicar ao encarregado a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;
- f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato servidores e com o público em geral;
- g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;
- k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;
- l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;
- m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;
- n) buscar orientação junto ao encarregado, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;
- o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- p) levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;
- q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;

- r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização superior pelo órgão juntamente com a empresa contratada;
- s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da CODEVASF-1ª/SR, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

Para a execução do objeto deste Contrato, em observância ao disposto na Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), na Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e na Lei Federal nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e ao princípio da transparência, a CONTRATADA e seus representantes ficam cientes do acesso e da divulgação, pela CODEVASF, de seus dados pessoais, tais como número do CPF, RG, estado civil, endereço comercial, endereço residencial e endereço eletrônico. O tratamento desses dados pelo setor público prescinde de consentimento do titular (art. 7º, III), inclusive para eventual compartilhamento (art. 26, § 1º, IV, c/c art. 27, III) e a sua utilização ficará limitada às atividades decorrentes da execução contratual ou de obrigações legais, sob pena de incidência das sanções legais e das previstas neste instrumento, além da responsabilização administrativa, civil e criminal, observado o devido processo que assegure a ampla defesa e o contraditório. Dessa forma, comprometo-me a:

- a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da CODEVASF, sem a autorização do proprietário da informação;
- b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;
- c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear a estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.
- f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha acesso.
- h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;
- i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

j) informar imediatamente à 1ª/GRA/UTI da CODEVASF-1ª/SR e/ou ao controlador/encarregado dos dados pessoais, a respeito de qualquer incidente de segurança da informação, ou relacionado ao tratamento de dados pessoais, ou violação, intencional ou não, das regras descritas na Política de Segurança da Informação e normas legais e regulamentares correlacionadas.

§1º De acordo com o Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei 2.848, de 1940) constitui infração inserir ou facilitar, o funcionário autorizado, a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos nos sistemas informatizados ou bancos de dados da Administração Pública com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano (incluído pela Lei nº 9.983, de 2000). A observância da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, com apoio na legislação federal e nas normas regulamentares que regem a matéria, possui caráter irrevogável e irretratável, e vigência enquanto a confidencialidade das informações/dados por mim tratados persistir, na forma da Lei nº 13.709/2018 e demais legislação e normativos que disponham sobre a matéria.

§2º Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade administrativa competente. O não cumprimento deste Termo implicará, para os que estiverem envolvidos na violação do sigilo e uso das informações da CODEVASF, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, nas seguintes sanções: Para parceiros, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados: variando de advertência à rescisão do respectivo contrato de prestação de serviço, com aplicação de todas as multas nele previstas por inadimplemento.

§3º CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940. Art. 325 - Revelar fato que tenha ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. Pena: detenção, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, ou multa.

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto nº 7.203/2010:

a) Declaro não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de empregados ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, vinculados à CODEVASF-1ª/SR;

b) Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo poderá implicar responsabilizações civil, administrativa e penal contido no art. 299 §1º do Código Penal Brasileiro.

Declaro estar de acordo com o presente Termo e o assino junto ao preposto e representantes da empresa.

Local, data

Assinatura do terceirizado



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO VI
MODELOS DE PLANILHAS DE PREÇOS
(PROPOSTA DE PREÇOS)
(GRAVADOS EM ARQUIVOS SEPARADOS – EXCEL)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO

- * A planilha de custos e formação de preços é ferramenta de apoio à realização de estimativas da contratação e para a análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações contratuais.
- * O modelo disponibilizado na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, é inspiracional, devendo ser adaptado pelo órgão ou entidade contratante às suas necessidades.
- * A presente proposta visa, tão somente, auxiliar aos órgãos que não possuam um modelo definido na formação dos cálculos de direitos trabalhistas para estimativas de contratos de prestação de serviços, observando as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos).
- * É responsabilidade do usuário que optar pela utilização deste modelo a conferência das fórmulas automatizadas em conformidade com as disposições de CLT e CCT, para minimizar o risco de equívocos no cômputo das previsões financeiras.
- * Dúvidas sobre a metodologia de cálculo poderão ser esclarecidas com a leitura dos Cadernos Técnicos de divulgação de valores limites em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>.

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

- * A remuneração é definida no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho.
- * É composta por Salário Base, Adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver.

SALÁRIO BASE

- * O Salário Base vem definido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada para o objeto da prestação de serviço.
- * O contratante deverá observar se a CCT abrange o município de prestação de serviço e se está vigente.

SALÁRIO BASE	
Cargo A	
Cargo B	

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

- * Gratificação de função, quando houver, virá informada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de gratificação, se esta incidirá sobre os adicionais, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.
- * Para o presente modelo foi considerada gratificação como percentual sobre o salário base e sem incidência sobre os adicionais (noturno, periculosidade ou insalubridade).

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor da Gratificação
Cargo A	0,00		0,00
Cargo B	0,00		0,00

ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

- * Os adicionais de periculosidade ou insalubridade, em conformidade com os art. 192 e 193 da CLT, dependem da natureza do serviço a ser prestado.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência de previsão em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca dos adicionais, bem como seu percentual e a base de cálculo, devendo adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL DE XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)			0,00
Cargo A (12x36 Noturno)		0%	0,00
Cargo A Cargo A (44h semanais)		0%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)		0%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)		0%	0,00
Cargo B (44h semanais)		0%	0,00

ADICIONAL NOTURNO

- * O Adicional Noturno e a Hora Noturna Reduzida, conforme art. 73 da CLT, serão pagos entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h.
- * O órgão contratante deverá observar, além da existência do previsto em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca da existência do percentual de adicional noturno, bem como se haverá pagamento de hora noturna reduzida e adaptar a planilha ao caso em concreto.

ADICIONAL NOTURNO				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	58,33%		0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	58,33%	0%	0,00
HORA NOTURNA REDUZIDA				
Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	100%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	100%	0,00

ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO			
Categoria	Adicional Noturno	Hora Noturna Reduzida	Valor
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00

ADICIONAL XXX

* Em caso de previsão de outros adicionais em Convenção Coletiva de Trabalho o órgão poderá utilizar este campo.

ADICIONAL XXX			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

Este quadro totaliza a remuneração devida ao trabalhador, conforme previsão da Consolidação das Leis do Trabalho e valores disponíveis na Convenção Coletiva para a categoria

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	Salário Base	Gratificação de função	Adicional de Periculosidade ou Insalubridade	Adicional Noturno	Adicional XXX	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

13º SALÁRIO Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00

Cargo A (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00

FÉRIAS Previsto no art. 7º da Constituição Federal			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,33%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	8,33%	0,00

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	Base de cálculo	Aliquota Adicional	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	33,33%	8,33%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	33,33%	8,33%	0,00

SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	13º Salário	Férias	1/3 Constitucional	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.

* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual
INSS - empregador	20,00%
Salário-Educação	2,50%
SAT- GIL/RAT	
SESC	1,50%
SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
TOTAL	33,80%

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor

Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	25,80%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	25,80%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	25,80%	0,00

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	8,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	8,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	8,00%	0,00

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	GPS	FGTS	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

* O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados).

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	Vr. Unitário	Vales por dia	Dias efetivamente trabalhados	Custo total
Cargo A (12x36 Diurno)		2	15	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	2	15	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	2	22	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	2	15	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	2	15	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	2	22	0,00

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	Base de cálculo	Proporcionalidade	Percentual	Desconto
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	100%	6%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	50%	6%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	100%	6%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Custo total	Valor do desconto	Custo efetivo
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Valor diário	Dias efetivamente trabalhados	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)		15	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	15	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	22	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	15	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	15	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	22	0,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Desconto
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00		0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0%	0,00

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	Custo total	Desconto	Custo efetivo
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

BENEFÍCIO XXX

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO xxx			
Categoria			
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

BENEFÍCIO YYY

Utilizar este campo em caso de outros benefícios previstos em Convenção Coletiva, sempre especificando o tipo, finalidade e previsão legal do mesmo.

BENEFÍCIO yyy			
Categoria			
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS					
Categoria	Vale Transporte	Vale Refeição	Benefício x	Benefício y	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS)

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS)				
Categoria	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

* Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.

* Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

PERCENTUAIS POR TIPO DE	
Tipos	Percentual
Demissão SEM justa Causa	
SEM justa Causa AP INDENIZADO	0,00%
SEM justa Causa AP TRABALHADO	0,00%
Demissão COM justa Causa	
Desligamentos OUTROS TIPOS	
TOTAL	0,00%

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

* Quando ocorrer a demissão de uma trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.

* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	12	0,00

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	50%	0,00

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.

* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.

* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Provisionamento Mensal	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	12	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	12	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	12	0,00

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual da Multa	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	50%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	50%	0,00

Cargo B (44h semanais)	0,00	50%	0,00
------------------------	------	-----	------

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.

* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.

* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA				
Categoria	Valor provisionado do 13º Salário	Valor provisionado das Férias	Valor provisionado do Adicional de Férias	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	Base de Cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

* Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.

* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.

* Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% do dias de ausência devido à escala.

* Na jornada 44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Porobabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.						
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento						
Categoria	Incidencia anual	Duração Legal da Ausência	12x36		44h	
			Proporção dias afetados	Dias de reposição	Proporção dias afetados	Dias de reposição
Férias		30	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Ausência justificada		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Acidente trabalho		15	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Afastamento por doença		5	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Consulta médica filho		2	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Óbitos na família		2	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Casamento		3	50%	0,0000	100,00%	0,0000
Doação de sangue		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Testemunho		1	100%	0,0000	100,00%	0,0000
Paternidade		20	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Maternidade		180	50%	0,0000	69,04%	0,0000
Consulta pré-natal		6	100%	0,0000	100,00%	0,0000

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
Composição	ESCALAS - Cargo A		
	12 x 36 D	12 x 36 N	44 SEM
Férias	0,0000	0,0000	0,0000
Ausência justificada	0,0000	0,0000	0,0000
Acidente trabalho	0,0000	0,0000	0,0000
Afastamento por doença	0,0000	0,0000	0,0000
Consulta médica filho	0,0000	0,0000	0,0000
Óbitos na família	0,0000	0,0000	0,0000
Casamento	0,0000	0,0000	0,0000
Doação de sangue	0,0000	0,0000	0,0000
Testemunho	0,0000	0,0000	0,0000
Paternidade	0,0000	0,0000	0,0000
Maternidade	0,0000	0,0000	0,0000
Consulta pré-natal	0,0000	0,0000	0,0000
Total Para reposição	0,0000	0,0000	0,0000

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

* O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.

* Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13º salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.

* Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	Divisor do dia	Custo diário
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	30	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	30	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	30	0,00

Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	30	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	30	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	30	0,00

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS				
Categoria	Custo diário	Necessidade de Reposição	Custo anual	Custo mensal
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,0000	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,0000	0,00	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

- * O submódulo 4.2 destina-se a calcular o custo de um repositor para cobertura do tempo de concessão do intervalo para repouso e alimentação, previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, ao empregado residente.
- * Na metodologia Seges, calcula-se o custo da hora de trabalho e multiplica-se pela necessidade de horas de cobertura no mês.
- * Por tratar-se de condição excepcional, dependerá de decisão do órgão contratante, bem como de disposições constantes da Convenção Coletiva quanto ao tempo de intervalo e ao adicional para pagamento.
- * Não se computa custo de reposição intrajornada para supervisores por considerar que estes não realizam a cobertura de posto de trabalho e poderiam se ausentar durante o tempo previsto em lei, definição que também deverá ser objeto de apreciação pelos órgãos contratantes.

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	Base de cálculo	divisor de hora	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	220	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	220	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	220	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
Categoria	Valor da hora	Necessidade de Reposição (horas)	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	15	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	15	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	22	0,00

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Categoria	Submódulo 4.1	Submódulo 4.2	Total
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00		0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00		0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00		0,00

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL			
Item	qte	Vr. Unitario	Valor
Calça			
Camisa			
Sapato			
especificar demais itens			

Custo anual por Pessoa			

UNIFORMES		
Categoria	Custo anual	Custo mensal
Cargo A (12x36 Diurno)		
Cargo A (12x36 Noturno)		
Cargo A (44h semanais)		
Cargo B (12x36 Diurno)		
Cargo B (12x36 Noturno)		
Cargo B (44h semanais)		

Equipamentos					
Descrição	Cotação	qte	Duração dos itens (vida útil)	12x36 h	44 horas
Valor total					

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	Custo anual	Custo mensal	Valor por empregado
Cargo A (12x36 Diurno)			
Cargo A (12x36 Noturno)			
Cargo A (44h semanais)			
Cargo B (12x36 Diurno)			
Cargo B (12x36 Noturno)			
Cargo B (44h semanais)			

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	Custo com Uniformes	Custo com Equipamentos	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00	0,00

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO
INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL

Custos Indiretos	
Tributos	
Lucro	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Categoria	Base de cálculo	Percentual	Valor
Cargo A (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo A (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	0,00%	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	0,00%	0,00

RATEIO DO Cargo B

* Para os casos em que há Supervisor e este não for contratado como um posto de trabalho, a exemplo dos serviços de vigilância patrimonial, seu custo deverá ser rateado pelo total de empregados supervisionados, conforme disposição do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 2017.

RATEIO DA CHEFIA DE CAMPO

Categoria	Base de cálculo	Subordinados	Valor
Cargo B (12x36 Diurno)	0,00	40	0,00
Cargo B (12x36 Noturno)	0,00	40	0,00
Cargo B (44h semanais)	0,00	40	0,00

CUSTO DO TRABALHADOR
CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR

Módulo	12x36 Diurno	12x36 Noturno	44h Semanais
Remuneração	0,00	0,00	0,00
Encargos e Benefícios	0,00	0,00	0,00
Rescisão	0,00	0,00	0,00
Reposição do Profissional Ausente	0,00	0,00	0,00
Insumos Diversos	0,00	0,00	0,00
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00	0,00	0,00
Rateio da Chefia de Campo	0,00	0,00	0,00
Valor por Empregado	0,00	0,00	0,00
Valor por Posto	0,00	0,00	0,00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO VII
MAPEAMENTO E MATRIZ DE RISCOS

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Documento desenvolvido com base na Metodologia de Gerenciamento de Riscos e Controles da Codevasf, aprovada por meio da Resolução nº 192, de 7 de fevereiro de 2024 e Deliberação nº 09, de 26 de fevereiro de 2024.

1. DADOS GERAIS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	
PROCESSO:	59510.001804/2025-85-e
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, nas dependências da sede da Codevasf-1ª/SR em Montes Claros, no Estado de Minas Gerais
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Os serviços demandados destinam-se à realização das atividades de apoio administrativo, com a contratação de auxiliares administrativos e supervisor para atuarem nas unidades orgânicas da 1ª Superintendência Regional da Codevasf, nas atividades de gestão documental e demais rotinas auxiliares de suporte à execução das ações da empresa.
LOCAL DE EXECUÇÃO:	1ªSR - Montes Claros/MG
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	Av Geraldo Athayde, 483, Alto São João - Montes Claros/MG - CEP 39.400-292
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	1ª/GRA/USA
TIPO DE CONTRATAÇÃO/LICITAÇÃO	1ª/GRA/USA
LOCAL/DATA:	21/07/2026

1.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

COORDENADOR DO PROJETO OBJETO DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	Dácio Soares Nunes	Lotação:	1ª/GRA/USA
ANALISTAS RESPONSÁVEIS PELO MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	Alysson Bastos Cerqueira	Lotação:	1ª/GRA/USA
Nome:	George Eduardo Bezerra	Lotação:	1ª/SL
Nome:	João Maurício do Valle Souza	Lotação:	1ª/GRA
Nome:		Lotação:	
Nome:		Lotação:	

- DICIONÁRIO

- MAPEAMENTO DE RISCOS
(Mapa de Riscos)

- MATRIZ DE RISCOS

- MAPA DE CALOR

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Código Geral

[Retorno à planilha](#)

Definição	Código geral de identificação do risco da unidade
Tipo	Critérios/Definições
Sequência numérica	Campo de Fórmula (não editável)

Etapa da Contratação

[Retorno à planilha](#)

Definição	Etapas da Contratação para Mapeamento dos Riscos de Contratação
Tipo	Critérios/Definições
Formalização da demanda	Campo selecionável mas não editável
Planejamento da Contratação	
Seleção de Fornecedor	
Gestão contratual	

Fases que compõem as Etapas da contratação

O Art. 9º, do Regulamento Interno de Licitações da Codevasf (RILC) estabelece as fases das contratações (macroprocessos)

Etapa	Fase da contratação
1. Formalização da demanda	1.1. Levantamento de Informações 1.2. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais 1.3. Disponibilização de Banco de Projetos e Ações da Codevasf 1.4. Análise Prévia de Conformidade Técnica e Orçamentária
2. Planejamento da Contratação	2.1. Governança das aquisições/contratações 2.2. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar 2.3. Conformidade e Parecer Técnico 2.4. Análise de Riscos da Contratação 2.5. Regularização Fundiária e Ambiental 2.6. Análise e Aprovação de Projetos 2.7. Elaboração do Termo de Referência e Edital 2.8. Cotação, análise a aprovação de preços e planilha orçamentária 2.9. Previsão Orçamentária 2.10. Autorização da Autoridade Competente
3. Seleção de Fornecedor	3.1. Realização do certame licitatório 3.2. Julgamento, Homologação e Autorização da Contratação 3.3. Adesão a Atas de Registro de Preços 3.4. Assinatura de Contrato
4. Gestão contratual	4.1. Designação da Fiscalização 4.2. Emissão da ordem de serviço ou ordem de fornecimento 4.3. Acompanhamento e Fiscalização de Serviços e Fornecimentos 4.4. Pagamentos 4.5. Aplicação de penalidades 4.6. Monitoramento e controle de estoques, recepção e distribuição de bens 4.7. Encerramento físico do contrato ou atestado final da ordem de fornecimento

IMPORTANTE!

- Os riscos que irão compor a "Matriz de Risco" são apenas os definidos na Etapa de Contratação (Coluna B do Mapeamento de Riscos) como "Gestão Contratual", tendo em vista que poderão impactar no reequilíbrio econômico-financeiro da contratação.

- É importante que todos os riscos identificados sejam cadastrados na aba "Mapeamento de Riscos", conforme sua Etapa de Contratação, para viabilizar o acompanhamento dos gerenciamento de riscos do contrato em questão, mesmo que na Matriz de Risco sejam destacados, apenas, os riscos referentes à "Gestão Contratual". Os riscos cadastrados nas demais etapas serão tratados/acompanhados pela Codevasf.

- A "Matriz de Risco", já está programada para levar apenas os dados referente à "Gestão Contratual".

Tipo de Risco

[Retorno à planilha](#)

Definição	Níveis de risco que influenciam diretamente o resultado do contrato ou o risco que ele está sujeito
Tipo	Critérios/Definições
Risco Institucional	São os riscos inerentes às contratações realizadas pela Codevasf ou seja, podem afetar os contratos, caso o risco se materialize.
Risco do Contrato	São riscos relacionados ao tipo de contrato a ser executado e podem afetar à qualquer contrato daquele mesmo tipo (aquisição de bens, obras ou serviços).
Risco Específico	São os riscos referentes àquele contrato específico que está sendo trabalhado, visto que cada contrato tem a sua especificidade.

Macrofatores de risco

[Retorno à planilha](#)

Definição	Origem/fonte que precede uma causa ou fator de risco e gera possível incerteza, podendo ser pessoas, processos, infraestrutura, tecnologia e sistemas e fatores externos.
Tipo	Critérios/Definições
Externos	Eventos ambientais, climáticos, econômicos, políticos, sazonais, sociais.
Infraestrutura	Inadequada, inacessível, ineficiente, precária, insuficiente
Pessoas	Baixa capacitação e motivação ao trabalho; perfil negligente; desvios de conduta e equipes mal dimensionadas.
Processos	Ineficiente, mal estruturado, redundante, imaturo, sem métricas, desalinhado de propósitos.
Tecnologia/Sistemas	Obsoleto, incompatível, não documentado, sem segurança, de alto custo, desalinhado dos requisitos do negócio.

Fator de Risco/Causa (Devido a)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Fatores internos ou externos que podem originar os eventos de risco na forma de uma vulnerabilidade ou ameaça.
-----------	--

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação Dicionário das Informações

Tipo	Crítérios/Definições
Campos livre para edição de texto	Texto livre

Risco/Incerteza (Poderá ocorrer) [Retorno à planilha](#)

Definição	Possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos, sendo medido em termos de impacto e de probabilidade / Incapacidade de saber com antecedência a real probabilidade ou impacto de eventos futuros.
-----------	--

Categoria do Risco [Retorno à planilha](#)

Definição	Classificação dos tipos de riscos definidos pela Codevasf que podem afetar o alcance de seus objetivos estratégicos, observadas as características de sua área de atuação e as particularidades do setor público.
Tipo	Crítérios/Definições
Estratégico	Eventos que afetam de forma direta o cumprimento de metas estabelecidas para as iniciativas desdobradas dos objetivos estratégicos planejados.
Imagem	Eventos que possam comprometer a imagem institucional da Empresa junto a partes interessadas e a sociedade como um todo, repercutindo na mídia televisada, falada e escrita segundo diferentes graus.
Integridade	Eventos vinculados ao tema da Integridade e seus desdobramentos.
Legal	Eventos associados à conformidade em cumprir normas aplicáveis ao arcabouço legal e regulatório aplicável.
Operacional	Eventos de origem processual na execução de operações.
Orçamentário/Financeiro	Eventos que envolvam riscos de custo orçamentário e/ou financeiro.

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Consequência (Ocasinando)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Resultado de um evento que afeta positiva ou negativamente os objetivos da Empresa.
Tipo	Critérios/Definições
Campos livre para edição de texto	Texto corrido de acordo com as regras ortográficas brasileiras (letra inicial maiúscula, acentos gráficos, ponto final, etc.).

Responsável pelo risco

[Retorno à planilha](#)

Definição	Responsável pelo risco dentro da relação contratual
Tipo	Critérios/Definições
Contratante	Órgão ou entidade da administração pública direta e indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária), mediante a celebração de contrato de repasse. (CODEVASF)
Contratada	A parte que executará o serviço (empresa contratada)
Compartilhada	Compartilhar o risco entre a contratante e a contratada

Probabilidade

[Retorno à planilha](#)

Definição	Possibilidade de ocorrência de um evento.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Muito Baixa	1	Evento <u>pode</u> ocorrer apenas em circunstâncias excepcionais
Baixa	2	Evento <u>pode</u> ocorrer em algum momento
Média	3	Evento <u>deve</u> ocorrer em algum momento
Alta	4	Evento <u>provavelmente</u> ocorra <u>na maioria</u> das circunstâncias
Muito Alta	5	Evento <u>esperado</u> que ocorra <u>na maioria</u> das circunstâncias

Impacto: Avaliar o impacto da materialização do risco identificado conforme a realidade das condições do objeto a ser contratado.

Manutenção dos Projetos, Processos e/ou Ações (MP)	Regulação e Controle (RC)	Imagem da Codevasf (IMG)	Missão Institucional (MI)	Intervenção de Gestão para Atenuação do Impacto (IG)	Orçamentário/ Financeiro (OF)
Potencial impacto em caso de materialização dos riscos na contratação , considerando a dificuldade de normalização.	Potencial impacto da interferência de Órgãos de Regulação ou de Controle Interno e/ou Externo na contratação da Codevasf ou empresa contratada.	Potencial dano à imagem da empresa e à sua reputação.	Potencial prejuízo à missão institucional da Codevasf	Nível de intervenção da gestão para resolução do problema em caso de materialização do risco.	Impacto orçamentários-financeiro resultante da materialização do risco.
Avaliação - 1 a 5	Avaliação - 1 a 5	Avaliação - 1 a 5	Avaliação - 1 a 5	Avaliação - 1 a 5	Avaliação - 1 a 5

Manutenção dos Projetos, Processos e/ou Ações (MP)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Potencial impacto em caso de materialização dos riscos na contratação, considerando a dificuldade de normalização.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	Evento cujo impacto pode ser absorvido por meio de atividades normais ou rotineiras do analista
Pequeno	2	Evento adverso cujas consequências podem ser absorvidas internamente pela equipe
Moderado	3	Evento significativo, mas que necessita ser gerenciado pela tomada de decisão do gestor
Grande	4	Evento crítico, que necessita da intervenção da Alta Gestão, para ser contornado ou resolvido
Muito Grande	5	Evento incontornável com potencial para levar o negócio ou serviço ao colapso

Regulação e Controle (RC)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Potencial impacto da interferência de Órgãos de Regulação ou de Controle Interno e/ou Externo na contratação da Codevasf ou empresa contratada.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	Pouco ou nenhum impacto regulatório de controle
Pequeno	2	Determina ações de caráter orientativo
Moderado	3	Determina ações de caráter compensatório
Grande	4	Determina ações de caráter corretivo, incluindo multas e sanções
Muito Grande	5	Determina a suspensão/ interrupção de atividades

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação

Dicionário das Informações

Imagem da Codevasf (IMG)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Potencial dano à imagem da empresa e à sua reputação.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	Impacto limitado apenas à ambiência interna
Pequeno	2	Limita-se às partes envolvidas
Moderado	3	Destaque negativo na mídia Estadual ou Distrital
Grande	4	Destaque negativo na mídia Nacional
Muito Grande	5	Destaque negativo na mídia Internacional

Missão Institucional (MI)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Potencial prejuízo à missão institucional da Codevasf.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	Pouco ou nenhum impacto nas metas operacionais estabelecidas
Pequeno	2	Prejudica o alcance das metas operacionais estabelecidas
Moderado	3	Prejudica o alcance dos objetivos do Plano Anual de Negócios - PAN
Grande	4	Prejudica o alcance dos Objetivos Estratégicos da Codevasf - PEI
Muito Grande	5	Prejudica o alcance da missão da Codevasf

Intervenção de Gestão para Atenuação do Impacto (IG)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Nível de intervenção da gestão para resolução do problema em caso de materialização do risco.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	Pode ser dirimido pelo funcionamento normal das atividades da unidade orgânica
Pequeno	2	Exigiria a intervenção de Gerência Setorial ou chefia
Moderado	3	Exigiria a intervenção do Diretor/Gerente Executivo de Área ou de Superintendente
Grande	4	Exige a intervenção dos órgãos colegiados - Diretoria Executiva (DEX) e/ou Conselho de Administração (Consad).
Muito Grande	5	Exige a intervenção da Assembleia ou de Partes Relacionadas externas à Empresa.

Orçamentário/ Financeiro (OF)

[Retorno à planilha](#)

Definição	Consequências com impacto de custo orçamentário e/ou financeiro.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	Prejuízo orçamentário/financeiro inexistente ou irrisório
Pequeno	2	Prejuízo orçamentário/financeiro pequeno frente ao valor investido na iniciativa
Moderado	3	Prejuízo orçamentário/financeiro moderado frente ao valor investido na iniciativa
Grande	4	Prejuízo orçamentário/financeiro significativo frente ao valor investido na iniciativa
Muito Grande	5	Paralisação de Projeto Estruturante ou Serviço Essencial ou alto prejuízo orçamentário/financeiro

Classificação do Impacto

[Retorno à planilha](#)

Definição	Classificação da materialização do risco, segundo critérios de avaliação.	
Tipo	Peso	Critérios/Definições
Insignificante	1	A classificação do Impacto é atribuída de forma automática, conforme a nota do Nível de Impacto calculada anteriormente. Nota Nível de Impacto Classificação do Impacto 3 Moderado
Pequeno	2	
Moderado	3	
Grande	4	
Muito grande	5	

Risco Inerente

[Retorno à planilha](#)

Definição	Risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou o seu impacto.				
Tipo	Peso	Critérios/Definições			
Cálculo automático resultante da nota de avaliação da Probabilidade (P) pela avaliação do Impacto (I)	Pontuação (P x I)	O Risco Inerente é calculado por meio da relação da nota de avaliação da Probabilidade (P), considerando a inexistência de controle nessa avaliação - peso de 5, e o Nível de Impacto (I), conforme exemplo abaixo: <table><tr><td>Avaliações P = Média (3) I = Moderado (3)</td><td>Risco Inerente = (P+5)/2*I ➡</td><td>Resultado (nota) = (3+5) / 2 * 3 = 12</td></tr></table>	Avaliações P = Média (3) I = Moderado (3)	Risco Inerente = (P+5)/2*I ➡	Resultado (nota) = (3+5) / 2 * 3 = 12
Avaliações P = Média (3) I = Moderado (3)	Risco Inerente = (P+5)/2*I ➡	Resultado (nota) = (3+5) / 2 * 3 = 12			

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação

Dicionário das Informações

Controles Preventivos Existentes na Codevasf ou na Unidade Orgânica

[Retorno à planilha](#)

Definição	Controles existentes que atuam a priori e sobre a probabilidade de ocorrência de um evento de risco.
-----------	---

Controles Atenuativos Existentes na Codevasf ou na Unidade Orgânica

[Retorno à planilha](#)

Definição	Controles existentes que atuam a posteriori e sobre o impacto em caso de materialização do evento de risco.
-----------	--

Avaliação dos Controles Existentes

[Retorno à planilha](#)

Definição	Avaliação da eficiência dos Controles existentes, conforme percepção e experiência da Gestão.	
Tipo	Fator de Atuação	Crêrios/Definições
Inexistente	5	Os controles são inexistentes ou sem efetividade para o propósito segundo o qual foram desenhados.
Frac	4	Os controles não cumprem com seu propósito na forma idealizada ou são empregados segundo critérios individuais sem qualquer padronização de procedimentos.
Mediano	3	Os controles implementados mitigam parcialmente o nível de risco, face a deficiência em seu desenho, escopo de atuação limitado ou emprego de técnicas e ferramentas inadequadas.
Satisfatório	2	Os controles implementados são satisfatórios em mitigar o nível de risco, mas oferecem oportunidades de aperfeiçoamento nas ferramentas empregadas, nos procedimentos adotados ou no envolvimento de atores.
Forte	1	Os controles implementados podem ser considerados bastante eficientes em mitigar o nível de risco, empregando ferramentas e procedimentos corretos e envolvendo os atores requeridos.

Classificação do Risco Residual

Esse é o Risco após a análise e identificação dos controles existentes na Codevasf ou na Unidade Orgânica e que ensejara na definição do tipo de tratamento a ser implementado.

Definição	Resultado qualitativo do Nível de Risco Residual, após avaliação dos controles existentes.		
Tipo	Crêrios/Definições		
Risco Extremo	O Risco Residual é classificado de forma automática considerando o resultado obtido (nota) do Nível de Impacto, Probabilidade e Controles existentes, conforme as faixas de avaliação do risco.		
Risco Alto			
Risco Moderado			
Risco Baixo			
	Definições	Nível de Probabilidade	Risco Residual
	P = Probabilidade		
	I = Impacto	NP = (P+C)/2	R Residual = NP*I
	C = Controle		

Apetite ao Risco da Codevasf

Determina o nível de risco que a Codevasf está disposta a aceitar.

O Apetite ao Risco da Codevasf na Disciplina "Contratações" é moderado, conforme definido na Metodologia de Gerenciamento de Riscos da Codevasf - MGR. Nesse sentido, todos os Riscos Residuais (coluna AG do Mapeamento de Riscos) definidos como "Risco Alto" ou "Risco Exremo", serão obrigatoriamente tratados. No caso dos Riscos Residuais "Risco Moderado" e/ou "Risco Baixo", podem ser aceitos e monitorados ao longo do tempo.

Nível do Risco Residual	Possíveis Respostas ao Risco
Risco Extremo	Evitar: Não iniciar, ou descontinuar as atividades que geram o risco. Ex. Suspender um produto em uma determinada região, não executar um determinado projeto etc. Excepcionalmente podem ser empregados controles para mitigar o risco à faixa de apetite ao risco de forma justificada e quando o custo/benefício assim o permitir. Transferir/Compartilhar/Mitigar: Transferir ou compartilhar todo ou parte do risco, reduzindo a probabilidade e/ou seu impacto ou adotar medidas para reduzir a probabilidade e/ou impacto dos riscos mediante aperfeiçoamento de controles preventivos e de atenuação existentes e/ou adoção de novos controles.
Risco Alto	Transferir/Compartilhar/Mitigar: Transferir ou compartilhar todo ou parte do risco, reduzindo a probabilidade e/ou seu impacto ou adotar medidas para reduzir a probabilidade e/ou impacto dos riscos mediante aperfeiçoamento de controles preventivos e de atenuação existentes e/ou adoção de novos controles.
Risco Moderado	Aceitar: Conviver com o evento de risco mantendo práticas, procedimentos e controles existentes, ou ainda avaliando a possibilidade de retirar controles mantendo o apetite ao risco.
Risco Baixo	Aceitar: Conviver com o evento de risco mantendo práticas, procedimentos e controles existentes, ou ainda avaliando a possibilidade de retirar controles mantendo o apetite ao risco.

Resposta - Tipo de Tratamento

[Retorno à planilha](#)

Definição	Tratamento empregado no evento de risco levantado, considerando o "Apetite ao Risco" estabelecido na Metodologia de Gerenciamento de Riscos da Codevasf.
Tipo	Crêrios/Definições
Aceitar	Nada a fazer Os riscos serão aceitos e nada será feito, uma vez que eles estão dentro do apetite ao risco definido
Compartilhar	Compartilhar os riscos com terceiros de forma a minimizar prejuízos
Evitar	Não iniciar ou descontinuar a atividade que gera o evento de risco
Mitigar	Aperfeiçoar controles existentes e/ou implantar novos para mitigar riscos Serão tomadas medidas para aperfeiçoar controles existentes e ainda desenhar e implantar novos para manter o nível de risco dentro do apetite ao risco definido
Transferir	Repassar o risco a terceiros de forma a não sofrer os prejuízos resultantes da materialização do evento de risco

Tratamento Preventivo

[Retorno à planilha](#)

Definição	Detalhamento de como será realizado o plano de ação ou ação corretiva elencada.
-----------	---

Responsável - Tratamento Preventivo

[Retorno à planilha](#)

Definição	Responsável pela condução do Plano de Tratamento.
-----------	---

Tratamento Atenuante

[Retorno à planilha](#)

Definição	Responsável pela condução do Plano de Tratamento.
-----------	---

Responsável - Tratamento atenuante

[Retorno à planilha](#)

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Definição

Responsável pela condução do Plano de Tratamento.

Investimento (R\$)

[Retorno à planilha](#)

Definição

Custo estimado para implementação do plano de ação

Perda Esperada (R\$)

[Retorno à planilha](#)

Definição

Custo estimado no caso de materialização do risco.

Memória de Cálculo da Perda Esperada

[Retorno à planilha](#)

Definição

Custo estimado no caso de materialização do risco.

Início Previsto

[Retorno à planilha](#)

Definição

Data de início prevista para implementação do plano de ação, considerando a aprovação pelo gestor responsável.

Término Previsto

[Retorno à planilha](#)

Definição

Data de término prevista para implementação do plano de ação, considerando a aprovação pelo gestor responsável.

MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO[illegible]

MATRIZ DE RISCOS

PROCESSO:	59510.001804/2025-85-e
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, nas dependências da sede da Codevasf-1ª/SR em Montes Claros, no Estado de Minas Gerais
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Os serviços demandados destinam-se à realização das atividades de apoio administrativo, com a contratação de auxiliares administrativos e supervisor para atuarem nas unidades orgânicas da 1ª Superintendência Regional da Codevasf, nas atividades de gestão documental e demais rotinas auxiliares de suporte à execução das ações da empresa.
LOCAL DE EXECUÇÃO:	1ªSR - Montes Claros/MG
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	Av Geraldo Athayde, 483, Alto São João - Montes Claros/MG - CEP 39.400-292
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	1ª/GRA/USA

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
RC006	Gestão contratual	Formalização incorreta dos termos contratuais.	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Interrupção dos serviços prestados	Contratante	2- Baixa	4- Grande	Risco Moderado	Evitar	PREVENTIVO: Adotar mecanismos de fluxos e controle de processos para a correta elaboração da minuta do contrato. Capacitar os empregados envolvidos na elaboração do contrato. ATENUANTE: Publicar a rerratificação do contrato, em caso de erro material. Anular o instrumento contratual e realizar nova licitação, em caso de impossibilidade de rerratificar, desde que esgotadas todas as possibilidades de alteração contratual."
RC007	Gestão contratual	Execução do objeto em desacordo com o contrato.	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Quebra do contrato / Abertura de processos de sanção à Contratada	Compartilhado	3- Média	4- Grande	Risco Alto	Mitigar	PREVENTIVO: Capacitar a fiscalização do contrato para o correto exercício da função. Fazer o controle dos empenhos e saldos disponíveis (garantias de execução e conta vinculada). ATENUANTE: Enviar notificações à contratada indicando as irregularidades. Abrir processo de penalização contra a contratada."

Cód*	Etapa de Contratação	Fator de Risco/Causa (devido a...)	Evento de Risco/Incerteza (poderá ocorrer...)	Consequência (Ocasinando)	Responsável pelo Risco (Alocação)	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (Residual)	Resposta - Tipo de Tratamento	Plano de Tratamento
RC008	Gestão contratual	Empresa contratada decretar a falência.	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Quebra do contrato / Abertura de processos trabalhistas pelos empregados afetados	Compartilhado	3- Média	4- Grande	Risco Alto	Compartilhar	PREVENTIVO: Elaborar de termos de referência e edital em consonância aos mecanismos de segurança financeira contemplados na legislação vigente. Acompanhar mensalmente a regularidade fiscal e trabalhista da empresa e se os empregados terceirizados estão com os salários e benefícios pagos regularmente. ATENUANTE: Adotar as medidas de mitigação dos prejuízos financeiros à Codevasf e aos trabalhadores terceirizados contratados pela vencedora do certame (sanções aplicadas, conta vinculada, etc.). Convocar e negociar com as demais empresas participantes da licitação, respeitando-se a ordem de classificação, para que ocorra uma nova contratação, não prejudicando a continuidade dos serviços."
RC009	Gestão contratual	Interrupção do contrato por atraso nos pagamentos das faturas.	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Interrupção dos serviços prestados	Contratante	3- Média	4- Grande	Risco Alto	Compartilhar	PREVENTIVO: Garantir a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos antes da emissão da Ordem de Serviço. ATENUANTE: Acionamento das instâncias superiores e da Sede da Codevasf, através da AE/GFN para viabilizar a liberação dos recursos financeiros necessários ao adimplemento do contrato."
RC010	Gestão contratual	Restrições orçamentárias observadas no período, com redução dos quantitativos	Poderá ocorrer insegurança orçamentária e financeira	Reorganização da força de trabalho / Paralisação dos serviços / Acúmulo de processos e atrasos na prestação dos serviços	Contratante	3- Média	4- Grande	Risco Alto	Compartilhar	PREVENTIVO: Garantir a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos antes da emissão da Ordem de Serviço. ATENUANTE: Acionamento das instâncias superiores e da Sede da Codevasf, através da AE/GFN para viabilizar a liberação dos recursos financeiros necessários ao adimplemento do contrato."

MATRIZ DE PROBABILIDADE X IMPACTO DOS RISCOS - RESIDUAL (Com análise dos controles existentes)						
IMPACTO	Muito grande	5				
	Grande	4	RC006 RC007 RC008 RC009 RC010			
	Moderado	3	RC003 RC004 RC005			
	Pequeno	2	RC001 RC002			
	Insignificante	1				
		1	2	3	4	5
		Muito Baixa	Baixa	Média	Alta	Muito Alta
		< 10%	>=10% <= 30%	>=30% <= 50%	>=50% <= 90%	>90%
		PROBABILIDADE				
Nível de Risco						
RE - Risco Extremo						
RA - Risco Alto						
RM - Risco Moderado						
RB - Risco Baixo						

Risco/Incerteza (Poderá ocorrer)

Poderá ocorrer acesso indevido ao sistema

Poderá ocorrer acréscimo dos custos operacionais

Poderá ocorrer adoção de procedimentos sem observância dos quesitos legais, publicidade e transparência

Poderá ocorrer adoecimento de funcionários e/ou acidente de trabalho

Poderá ocorrer baixa confiabilidade da integridade dos dados disponibilizados e da segurança das informações

Poderá ocorrer baixa integridade dos dados e de segurança da informação

Poderá ocorrer clientelismo, nepotismo ou favorecimento indevido

Poderá ocorrer comprometimento da imagem institucional

Poderá ocorrer contingenciamento das operações

Poderá ocorrer depreciação/deterioração/roubo/furto de bens

Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues

Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais

Poderá ocorrer desvio de finalidade no uso do recurso público

Poderá ocorrer dificuldade de desenvolvimento de ações e iniciativas

Poderá ocorrer dificuldade de transferência ou cessão de projetos

Poderá ocorrer dificuldade na obtenção de autorizações e licenças

Poderá ocorrer dificuldade na regularização fundiária

Poderá ocorrer dificuldade da titulação (escritura e registro) das unidades parcelares

Poderá ocorrer direcionamento de recursos para demandas não prioritárias

Poderá ocorrer estagnação tecnológica

Poderá ocorrer expansão da Empresa desalinhada com capacidade institucional

Poderá ocorrer fragilidade na conformidade e no acompanhamento de instrumentos e/ou normativos

Poderá ocorrer imprevisibilidade na aquisição e/ou entrega de bens e serviços

Poderá ocorrer imprevisibilidade nos pagamentos

Poderá ocorrer inconsistência na análise de dados e informações

Poderá ocorrer inconsistência na elaboração/cumprimento de planos, políticas e programas

Poderá ocorrer inconsistência na interpretação de dados e informações

Poderá ocorrer inconsistências na coleta de dados e informações

Poderá ocorrer inconsistências na governança da Codevasf

Poderá ocorrer inconsistências nas análises jurídicas

Poderá ocorrer inconsistências nas análises processuais

Poderá ocorrer indisponibilidade do ambiente/serviço

Poderá ocorrer ineficiência da Governança e Gestão

Poderá ocorrer ineficiência das ações e projetos

Poderá ocorrer ineficiência na execução de ações e projetos
Poderá ocorrer ineficiência na governança e/ou gestão corporativa
Poderá ocorrer ineficiência na implementação das Políticas Públicas e da sustentabilidade de projetos e ações
Poderá ocorrer ineficiência na promoção da redução das desigualdades regionais
Poderá ocorrer ineficiência nas atividades operacionais
Poderá ocorrer ineficiência no atendimento de demandas
Poderá ocorrer ineficiência no monitoramento de políticas públicas
Poderá ocorrer ineficiência no monitoramento dos objetivos e metas
Poderá ocorrer insatisfação dos demandantes
Poderá ocorrer insegurança orçamentária e financeira
Poderá ocorrer insuficiência de recursos orçamentários para projetos estruturantes
Poderá ocorrer limitação na transparência das informações
Poderá ocorrer manipulação indevida das informações
Poderá ocorrer morosidade no processo e/ou atividade
Poderá ocorrer perda de créditos orçamentários alocados
Poderá ocorrer perda de créditos orçamentários ou alocação ineficiente
Poderá ocorrer perda de dados
Poderá ocorrer perda de oportunidade de aperfeiçoamento e desenvolvimento pessoal e institucional
Poderá ocorrer perda de oportunidade de divulgação de ações e de defesa da imagem institucional
Poderá ocorrer perda de oportunidade de manifestação/defesa
Poderá ocorrer perda de oportunidades em gestão estratégica de pessoas
Poderá ocorrer perda de oportunidade na obtenção de créditos/receitas
Poderá ocorrer vulnerabilidades em ativos de TI



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO VIII
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços continuados de apoio administrativo, nas dependências da sede da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na cidade de Montes Claros, no Estado de Minas Gerais, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) **CONTRATANTE:** Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF;
- b) **CONTRATADA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- c) **1ª/SR:** 1ª Superintendência Regional da CODEVASF;
- d) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor/empregado designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços.

2. OBJETO

2.1 Contratação dos serviços continuados de apoio administrativo, nas dependências da sede da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada na cidade de Montes Claros, no Estado de Minas Gerais, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos Termos de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 **ATRIBUIÇÕES, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ESCOPO DE TRABALHO DOS POSTOS E CRONOGRAMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1.1 Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de duas categorias profissionais, deverão ser observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução,

tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

3.1.2 Cada posto de trabalho será ocupado por um único empregado, com a disponibilização de mão de obra qualificada. Não haverá possibilidade de que um empregado ocupe mais de um posto de trabalho. O quantitativo de postos de trabalho será o mesmo que o número de empregados contratados.

3.1.3 A CONTRATADA deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legitimamente registradas em suas carteiras de trabalho, atendendo as seguintes condições:

- a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) habilidades em trabalhar em equipe;
- c) ser responsável, dinâmico e proativo;
- d) ter boa fluência na comunicação verbal;
- e) possuir Ensino Médio Completo;
- f) ter capacidade de atuar com desenvoltura e cordialidade;
- g) ter conhecimento básico dos pacotes Office, Windows e Internet;

3.1.4 O rol de atividades indicado neste anexo possui caráter exemplificativo, podendo ser exigidas outras tarefas compatíveis com a natureza do posto, com o nível de complexidade das atribuições e com a área de atuação, desde que relacionadas ao objeto contratado e sem desvio de função.

3.2 Constituem especificações dos serviços de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

- a. Execução de rotinas padronizadas, como: digitação de minutas de correspondências e documentos de rotina elaborados pelos servidores;
- b. atendimento de ligações telefônicas internas e externas, direcionando-as aos respectivos interessados;
- c. operacionalização de microcomputador, com conhecimento básico em informática, especialmente no aplicativo Microsoft Word e Excel, bem como de fac-símile, de fotocopadora, de digitalização e escaneamento de documentos;
- d. operacionalização do Sistema de Gestão Documental da Codevasf, com vistas a recepção e arquivamento de documentos, correspondências e processos;
- e. operacionalização de outros sistemas informatizados;
- f. manejo e controle de materiais de consumo necessários à área de atuação;

- g. entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos;
- h. atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- i. prestar apoio em reuniões internas e auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado;
- j. Digitação de minutas de ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, conforme orientação do empregado responsável;
- k. execução de outras atividades auxiliares de baixa complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços.

3.3 Em razão das características da contratação, o preposto da CONTRATADA será o empregado alocado no posto de Encarregado, sem prejuízo do regular desempenho das atividades do posto, observado o respectivo enquadramento na planilha de custos e demais documentos da contratação. Especificações dos serviços de **ENCARREGADO**:

- a. Lavrar Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, que poderá ser físico ou eletrônico, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- b. Acatar as orientações da Codevasf, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- c. Acompanhar e monitorar a realização do trabalho pela equipe alocada no contrato;
- d. Realizar a atribuição como preposto da contratada, intermediando as demandas da Codevasf – 1ª/SR junto à contratada;
- e. Receber e dar o devido encaminhamento nos trâmites referentes às demandas dos colaboradores de sua equipe junto à contratada ou à fiscalização;
- f. Realizar o encaminhamento de petições, documentações, e demais necessidades dos auxiliares administrativos, que fazem parte da equipe terceirizada, para a contratada promover a devida resolução;
- g. Acompanhar as atividades objeto da contratação, reportando à fiscalização da Codevasf, quando necessário, eventos ou fatos que impactem na execução das atividades, riscos às pessoas e ao patrimônio público;
- h. Realizar o monitoramento do controle de frequência, escalas de férias e afins auxiliando a fiscalização da Codevasf no que for demandado;

- i. Garantir a realização das suas atividades e de sua equipe em consonância às políticas/normas de procedimento internos da empresa contratada, conjuntamente às normas estabelecidas pela Codevasf, e em acordo com a legislação vigente;
- j. Em caso de desacordo com os procedimentos adequados à realização das atividades, promover a gestão de sua equipe, aplicando, se necessário, as ações disciplinares pertinentes;
- k. Promover o acompanhamento para que as metas, indicadores de desempenho, prazo e afins solicitados pela fiscalização sejam atendidos a contento;
- l. Propor melhorias e soluções, quando detectada, à fiscalização ou à própria empresa contratada;
- m. Agir preventivamente na solução dos problemas, quando ocorrer;
- n. Pacificar a equipe na solução de conflitos, quando ocorrer;
- o. Mediar ações, problemas, soluções e/ou sugestões entre os membros da equipe, sindicato, demandas policiais, judiciais, fiscalização, Codevasf, etc.;

Montes Claros/MG, data da assinatura eletrônica.

Determinação nº 181 e 221/2025 1ª/SR:

Assinado eletronicamente

Dácio Soares Nunes

Presidente da Equipe de Planejamento de Contratação

Assinado eletronicamente

Alysson Bastos Cerqueira

Membro da Equipe de Planejamento de Contratação

Assinado eletronicamente

George Eduardo Bezerra

Membro da Equipe de Planejamento de Contratação

Assinado eletronicamente

João Maurício do Valle Souza

Membro da Equipe de Planejamento de Contratação



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

ANEXO IX
PROGRAMA DE TREINAMENTO

ANEXO IX – PROGRAMA DE TREINAMENTO

Objetivo:

Este plano estabelece os conteúdos mínimos que a empresa contratada deverá ministrar aos colaboradores designados para a execução dos serviços de apoio administrativo. O treinamento deverá contemplar os tópicos abaixo, sem prejuízo de conteúdos adicionais que a contratada julgar necessários.

Serviços de Auxiliar Administrativo

Carga horária mínima: 02 horas, sem prejuízo da ampliação pela contratada, conforme necessidade da execução contratual.

- fundamentos de administração e organização;
- rotinas administrativas e gestão de documentos;
- noções de informática e softwares específicos;
- comunicação empresarial e atendimento ao cliente;
- trabalho em equipe, proatividade e o uso de ferramentas de gestão.

Serviços de Encarregado

Carga horária mínima: 02 horas, sem prejuízo da ampliação pela contratada, conforme necessidade da execução contratual.

- Noções de liderança e gestão de equipe;
- Distribuição e acompanhamento das tarefas dos colaboradores;
- Comunicação eficaz entre equipe e contratante;
- Controle de frequência, conduta e apresentação dos funcionários;
- Procedimentos para registro e encaminhamento de ocorrências;
- Prevenção e mediação de conflitos no ambiente de trabalho;
- Noções de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.