



Ministério da Integração Nacional – MI

Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico

TERMO DE REFERÊNCIA

MENOR PREÇO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância aramada, diurna e noturna, na sede da 6ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada em Juazeiro, Estado da Bahia.

Abril/2018

ÍNDICE

- 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
- 2. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO**
- 3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**
- 4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**
- 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
- 8. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 10. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 11. UNIFORMES**
- 12. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
- 13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 14. VISTORIA**
- 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 18. SANÇÕES ADMINISTRATIVASQUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 20. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**
- 21. SEGURANÇA DO TRABALHO**
- 22. CONSIDERAÇÕES GERAIS**
- 23. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES**
- 24. ANEXO I – PLANO DE SEGURANÇA PARA A SEDE DA 6ª/SR**
- 25. ANEXO II - NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF**
- 26. ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS TOTAIS**

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO - Fornecer subsídios para elaboração do Processo Licitatório visando a contratação dos serviços de Vigilância Armada para a sede da 6ª Superintendência Regional da CODEVASF.

| ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Valor Mensal | Valor 12 meses |
|------|---|--------------|----------------|
| 1 | Contratação dos serviços de vigilância armada, diurna e noturna, na sede da 6ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada em Juazeiro, Estado da Bahia, com 04 (quatro) postos diários . | 36.133,80 | 433.605,60 |

1.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - Os serviços serão executados nas dependências da CODEVASF 6ª SR, situada na Av. Comissão do Vale, s/n, Bairro Piranga, Juazeiro/BA, sendo 02 (dois) postos de vigilância armada diurnos, **no horário de 06:00 às 18:00 horas**, e 02 (dois) postos de vigilância armada noturnos, **no horário de 18:00 às 06:00 horas**. As dependências compreendem as seguintes unidades:

- Prédio Sede da 6ª Superintendência Regional da Codevasf;
- Oficina Eletromecânica;
- Posto de Lavagem e oficina de autos;
- Prédio administrativo anexo;
- Galpão de Depósito e Salas;
- Guaritas de Vigilância;
- Área externa/Pátio;
- E bens da CODEVASF existentes nos locais descritos acima.

1.2 CUSTO - o custo estimado total informado na tabela acima, R\$ 433.605,60 (quatrocentos e trinta e três mil, seiscentos e cinco reais e sessenta centavos) foi apurado com base em pesquisa de mercado, da Instrução Normativa Nº 5, de 05 de maio de 2017,

painel de preços do portal de compras do Governo Federal e Convenção Coletiva de Trabalho do Sindvigilante-BA 2017/2018.

1.3 FONTE DE RECURSOS - Os recursos orçamentários correrão à Conta da Funcional Programática: 04.122.2111.2000.0001, PTRES 089684 – Administração da Unidade, Fontes 0100, 0250 e 280, Natureza de Despesa 339037.

2 QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

O número de empregados necessários à execução dos serviços deverá ser suficiente para que nenhum vigilante faça turno superior a 12 horas trabalhadas e folgue 36 horas (12 x 36).

3 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A demanda da CODEVASF por esses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.

A contratação compreende, além da mão-de-obra, o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste documento e demais anexos que o integram.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:

- a) para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018 – Sindicato dos Empregados em Empresas de Segurança e Vigilância da categoria, no Estado da Bahia;
- b) cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

- c) em complemento ao item anterior, cabe esclarecer que as planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto fixo (noturno e diurno), no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada;
- d) A licitante deverá na composição de preços unitários de mão de obra observar os pisos salariais normativos da categoria correspondente, fixados por lei, dissídio coletivo, acordos ou convenções coletivas de trabalho do(s) município(s) onde ocorrerá(ão) o(s) serviço(s).

4 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2 Nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, os serviços objeto deste instrumento são considerados comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá zelar para que seus empregados:

- a)** Sejam pontuais, apresentando-se sempre barbeados (no caso de postos de serviços atendidos por funcionários do sexo masculino), com os cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas e com sapatos engraxados;
- b)** Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada e, na altura da cintura, cinto equipado com cartucheira e arma com munição;
- c)** Cumpram rigorosamente o horário de serviço;

- d)** Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- e)** Não abandonem o posto de serviço sem antes transferi-los para seus substitutos, no caso dos postos de serviços definidos com escala 12x36;
- f)** Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas pelo vigilante líder;
- g)** Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- h)** Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- i)** Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- j)** Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o trabalho exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
- k)** Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- l)** Não utilizem os postos de serviço para a guarda de objetos estranhos às suas atividade, sejam seus ou de terceiros;
- m)** Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- n)** Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- o)** Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- p)** Procurem identificar o funcionário responsável da Contratante onde estiverem prestando serviço;
- q)** Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- r)** Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;

- s) Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;
- t) Comuniquem à Contratante, sempre que constatar aglomeração e/ou permanência de pessoas nas imediações das dependências da CODEVASF, bem como ações de depredação e/ou possibilidade de invasão;
- u) Não permitam a afixação de panfletos, cartazes e similares nas dependências da empresa sem a prévia autorização da CODEVASF.
- v) Controlem a entrada e saída de materiais e/ou equipamentos; estes deverão ser liberados mediante a apresentação de autorização emitida pelo responsável escolhido e apresentado pela CODEVASF como tal;
- w) Proporcionar segurança em toda a área da CODEVASF.

5.1. PREPOSTO

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

- 5.1.2 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 5.1.3 Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- 5.1.4 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 5.1.5 Tratar de questões administrativas com o encarregado geral;
- 5.1.6 Representar a contratante nos casos necessários, junto à fiscalização do CONTRATO;

5.2 CAPACITAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO

Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.3. JORNADA DE TRABALHO

Os 04 (quatro) postos diários, distribuídos na forma abaixo:

- 02 (dois) postos de vigilância armada diurna, no horário de 06 às 18 horas;
- 02 (dois) postos de vigilância armada noturna, no horário de 18 às 06 horas;

5.4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas dependências da CODEVASF 6ª SR, situada na Avenida Comissão do Vale do São Francisco, s/n, Bairro Piranga, Juazeiro/BA:

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

6.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

6.3.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

6.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

6.5. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

6.6. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

6.7. O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.8. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

6.9. A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

6.9.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

6.9.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

6.9.3. A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de vigilância deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Sejam pontuais, apresentando-se sempre barbeados (no caso de postos de serviços atendidos por funcionários do sexo masculino), com os cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizados, com calças e camisas passadas e com sapatos engraxados;
- b) Porte, na altura do peito, crachá de identificação da empresa contratada e, na altura da cintura, cinto equipado com cartucheira e arma com munição;
- c) Cumpram rigorosamente o horário de serviço;
- d) Apresentem-se de posse dos acessórios necessários ao bom desempenho do trabalho;
- e) Não abandonem o posto de serviço sem antes transferi-los para seus substitutos, no caso dos postos de serviços definidos com escala 12x36;
- f) Ao deixarem o posto, passem o serviço para seu substituto indicando as ocorrências registradas durante o serviço, bem como as providências tomadas para solucioná-los, passando-lhe as orientações recebidas pelo vigilante líder;

- g)** Conheçam as características do posto onde estarão trabalhando, bem como para perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o desempenho de seu trabalho;
- h)** Não utilizem equipamentos e materiais estranhos às atividades exigidas para os trabalhos que deverão ser desenvolvidos no posto de serviço;
- i)** Tenham cuidado com todo o patrimônio do CONTRATANTE eventualmente colocado à sua disposição para o desempenho dos serviços;
- j)** Utilizem os aparelhos telefônicos existentes nos postos de serviços somente nos casos em que o trabalho exigir, fazendo comunicação com a contratada sempre que necessário;
- k)** Mantenham os postos de serviço livre de sujeiras e em perfeita organização;
- l)** Não utilizem os postos de serviço para a guarda de objetos estranhos às suas atividade, sejam seus ou de terceiros;
- m)** Não permaneçam em grupos, conversando com pessoas estranhas às atividades que devem ser desempenhas nos postos de serviço;
- n)** Mantenham sigilo quanto às informações obtidas em razão do posto de serviço para qual foi escalado;
- o)** Somente entrem em áreas privativas em caso de emergência/urgência, ou quando devidamente autorizado;
- p)** Procurem identificar o funcionário responsável da Contratante onde estiverem prestando serviço;
- q)** Se comportem com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo com atenção e presteza;
- r)** Conheçam a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de serviço, com o objetivo de prestar informações corretas quando necessário;
- s)** Surgindo problemas operacionais de difícil solução, procurem orientação junto ao representante da Contratante mais acessível;
- t)** Comuniquem à Contratante, sempre que constatar aglomeração e/ou permanência de pessoas nas imediações das dependências da CODEVASF, bem como ações de depredação e/ou possibilidade de invasão;
- u)** Não permitam a afixação de panfletos, cartazes e similares nas dependências da empresa sem a prévia autorização da CODEVASF.

- v) Controlem a entrada e saída de materiais e/ou equipamentos; estes deverão ser liberados mediante a apresentação de autorização emitida pelo responsável escolhido e apresentado pela CODEVASF como tal;
- w) Proporcionar segurança em toda a área da CODEVASF.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos

preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

10.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

10.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

10.4 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.

10.5 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):

10.5.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

10.5.1.1 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); Essa relação deverá ser atualizada sempre que houver alguma substituição de empregados do quadro.

10.5.1.2 Cópia da 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; e

10.5.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

10.5.2 Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

10.5.2.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.5.2.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

10.5.2.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

10.5.2.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.6 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação do item 10.5.2 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.7 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

10.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 10.5.1 acima deverão ser apresentados.

10.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

10.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

10.12 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

10.13 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

10.13.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

10.13.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.13.3. Fiscalização diária:

10.13.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

10.13.3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

10.13.3.3 Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

10.14 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

10.15 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

10.15.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

10.16 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

10.16.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

10.16.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

10.16.3 cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

10.16.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

10.17 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

10.17.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

10.17.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.18. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

10.19. 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.

10.19.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.24. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.25. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.26. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.27. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

10.27.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

10.27.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

10.27.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

10.28. 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.

10.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. UNIFORMES

11.1. A empresa fornecerá uniforme a seus empregados na forma do disposto na Lei 7.102, de 20 de junho de 1983, no Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, PORTARIA No. 387/2006 - DG/DPF, de 28 de AGOSTO de 2006 e na Convenção Coletiva de Trabalho, resguardando-se a Codevasf o direito de exigir a substituição dos uniformes julgados inadequados;

11.2 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logotipo) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impressa ou bordada).

11.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.3.1. O primeiro uniforme deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo o conjunto completo de uniforme ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao empregado responsável pela fiscalização do contrato.

12. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

12.1 A contratada fornecerá os seguintes materiais e equipamentos para os postos de vigilância armada:

12.2 - Apito de metal;

12.3 Cordão de apito do tipo trançado;

12.4 Livro de Ocorrências;

12.5 - Revólver calibre 38 com, no mínimo, seis tiros e cano de três polegadas;

12.6 - Cinto Operacional com Coldres adequados ao armamento fornecido.

12.7 - Munições de calibre 38;

12.8 - Lanterna portátil com 02 (duas) pilhas;

12.9 - Pilhas pequenas para lanternas.

12.10 - Sistema de comunicação.

12.11 - Capacetes e outros equipamentos necessários para o desenvolvimento dos serviços contratados.

12.12 – Colete Balístico Nível II, na quantidade definida pela Convenção Coletiva de Trabalho, SINDESP-BA, 2017/2018.

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução dos serviços será iniciada **no dia 12/08/2018**, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com manifestação prévia e expressa das partes.

14. VISTORIA

14.1. Para o melhor dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h30 e das 14h00 às 16h30, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (74) 3614-6256.

14.2. A vistoria é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

14.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, e assinará a declaração de vistoria, anexo deste edital.

14.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.2. 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;

15.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

15.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

15.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

15.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

15.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

15.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

15.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

15.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

15.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

15.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

15.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

15.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. 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 materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

16.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

16.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

16.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

16.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

16.9.1. 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;

16.9.2. 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; e

16.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

16.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

16.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

16.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT 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 as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal 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/MPDG n. 5/2017;

16.11. Substituir, no prazo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

16.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

16.12.1. 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, 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.

16.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

16.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas

diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.14.1. 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.

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

16.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

16.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

16.19. 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:

16.19.1. 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;

16.19.2. 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;

16.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção e extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

16.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

16.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

16.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

16.22.1. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.22.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

16.23. 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;

16.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

16.26. Não beneficiar-se 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;

16.27. 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.

16.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

16.28. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. 14.29. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

16.29. Em caso de desaparecimento de bens, equipamentos e materiais de pequeno porte (calculadoras de bolso, computadores de mão, máquinas fotográficas) a Contratada não terá qualquer responsabilidade, a não ser que o desaparecimento tenha ocorrido por meio de arrombamento que caracterize negligência, dolo ou imperícia pela empresa contratada.

16.30 No caso de desaparecimento de bens e equipamentos de médio e grande volumes, tais como móveis, computadores, equipamentos eletromecânicos, transformadores, cabearios, materiais relacionados a veículos, tratores agrícolas, implementos agrícolas, máquinas de obras civis, forrageiras, a Codevasf constituirá comissão de sindicância interna, a fim de apurar a responsabilidade do ocorrido, e uma vez apurada a responsabilidade da Contratada, o bem será reposto de imediato à Codevasf com todos os custos de relocação.

16.31 Será permitida à empresa prestadora do serviço efetuar vistoria interna no Edifício Sede da 6ª Superintendência Regional da Codevasf e seus anexos, acompanhada por funcionário da Contratante, para tentar localizar o bem desaparecido.

17 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

17.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

17.2.2. Ao final de cada período mensal, 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.

17.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

17.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- i. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ii. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- iii. falhar ou fraudar na execução do contrato;

iv. comportar-se de modo inidôneo; ou

v. cometer fraude fiscal.

a) Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

vi. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

vii. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

b. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii. **Multa de:**

1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

iv. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.2 As sanções previstas nos subitens 18.3.1, 18.3.3, 18.3.4 e 18.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.2 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

| | |
|---|--|
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|-----------------|---|-------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |

| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
|------------------------------------|--|----|
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

18.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.4.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.4.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

19.2 Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, em plena validade;

19.3 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

19.5 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 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017;

19.6 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

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

19.9 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

19.10 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19.11 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19.12 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

20. AÇÕES DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

20.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de materiais.

20.2 Os materiais básicos empregados pela CONTRATADA deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto e o que está definido em plano de manejo e, ainda o previsto abaixo:

- 20.3 Sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- 20.4 Sejam observados, quando possível, os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- 20.5 Não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 20.6 Priorizar a utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, e que reduzam a necessidade de manutenção;
- 20.7 Deve ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação.
- 20.8 Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 20.9 Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento;
- 20.10 Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 20.11 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- 20.12 A qualquer tempo a CODEVASF poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de relação com as marcas e fabricantes dos produtos e materiais utilizados, podendo vir a solicitar a substituição de quaisquer itens por outros, com a mesma finalidade, considerados mais adequados do ponto de vista dos impactos ambientais.
- 20.13 A CONTRATADA deverá retirar, sob orientação da Fiscalização, todos os materiais substituídos durante a realização de serviços, devendo apresentá-los à fiscalização para avaliação de reaproveitamento e/ou recolhimento a depósito indicado pela Codevasf.
- 20.14 A contratada deverá promover capacitação em educação e gestão ambiental, para todos os seus funcionários terceirizados a serviço da Codevasf.

21. SEGURANÇA DO TRABALHO

21.1 Promover medidas de proteção para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais aos seus empregados, bem como fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, necessários, tais como: óculos, luvas, máscaras, calçados apropriados etc., fiscalizando e exigindo que seus empregados cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de sua integridade física, em cumprimento ao Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. O Contratado deverá realizar treinamentos com os empregados quanto à forma adequada de utilização dos equipamentos de acordo com as funções exercidas.

22. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 26.1 A contratação de empregados para a execução dos serviços dependerá de prévia aprovação da Codevasf, mediante análise da documentação pessoal e profissional.
- 26.2 Os vigilantes deverão apresentar nível de escolaridade compatível com o cargo, estando aptos a executar atividades, tais como: registro de ocorrências em livro próprio, preenchimento de formulários de controle de entrada e saída de pessoas.
- 26.3 Os empregados da contratada poderão ser substituídos de acordo com a conveniência dos serviços.

23. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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 site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

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 site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

CONTRATO – Documento, subscrito pela CODEVASF e a licitante vencedora 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.

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

ORDEN DE SERVIÇO – Documento que compõem/comporá o contrato assinado pelo diretor da área de competência que oficializa o início da contagem de prazo para a execução do contrato.

FISCAL/GESTOR – Técnico(os) responsável(is) da Codevasf atuando sob a autoridade do Diretor da respectiva área e presidente para exercer a gestão e fiscalização do contrato no âmbito administrativo e técnico, bem como manter o contato direto com a contratada para dirimir dúvidas.

FISCALIZAÇÃO – Equipe da CODEVASF atuando sob a autoridade de um Coordenador/fiscal/gestor, indicada para exercer e auxiliar 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 financeira 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.

PROPOSTA FINANCEIRA – Documento gerado pelo licitante que estabelece os valores unitário e global dos serviços e fornecimentos, apresentando todo o detalhamento dos custos e preços unitários propostos.

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 site do Compras Governamentais: www.comprasgovernamentais.gov.br.

24. ANEXO I

PLANO DE SEGURANÇA PARA A SEDE DA 6ª/SR

A) CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO:

Vigilância ostensiva armada, fixa, nas dependências da 6ª SR da CODEVASF no Município de Juazeiro – BA.

B) COBERTURA DE SEGURANÇA A SER OFERTADA:

1 - Todos os dias em turnos de 12x36 horas, compreendendo 04 (quatro) postos de vigilância armada, fixo, sendo: **diurno** com dois vigilantes e 02 (dois) postos de vigilância armada, fixo; e, **noturno**, com dois vigilantes e 02 (dois) postos de vigilância armada, fixo.

2 - INSTRUÇÃO DOS VIGILANTES:

Os vigilantes a serem utilizados nos serviços devem ter formação em curso profissional e atender as recomendações e Normas da Empresa que venha a prestar o serviço.

3 - PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES ANORMAIS:

Qualquer ocorrência verificada no serviço, mesmo que não represente situação de perigo, será registrada pelo Encarregado/Fiscal e na ausência deste, pelo vigilante, no Livro de Ocorrências ou, em comunicação especial, conforme a gravidade dos fatos, independentemente das providências tomadas de imediato e das comunicações feitas.

4 – ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES:

4.1 Aos Vigilantes competirão às seguintes atribuições:

- a. Não será permitido que os vigilantes usem as instalações de uso da Codevasf como de uso pessoal ou para fins da empresa prestadora dos serviços fora aos acordados em contrato;

- b. Vigiar o acesso de servidores, visitantes, usuários e autoridades, em conformidade com os dispositivos legais;
- c. Vigiar a entrada e saída de volumes, alertando a Supervisão quando da ocorrência de fatos suspeitos ou manifestadamente contrários às normalidades e proceder conforme descrito no item 3 acima, para o caso de situações anormais;
- d. Vigiar e evitar o acesso de pessoas não autorizadas a entrar nas edificações, alertando imediatamente a Supervisão, que adotará as medidas pertinentes e proceder conforme descrito no item 3 acima, para o caso de situações anormais;
- e. Comunicar ao Supervisor e ou à Polícia Militar e Corpo de Bombeiros, nas situações de emergência, tais como: tentativas de invasão, arrombamentos, incêndios, depredações as instalações etc;
- f. Comunicar ao Supervisor de Segurança qualquer anormalidade verificada.

5 - APRESENTAÇÃO DO PESSOAL:

5.1 - CRACHÁS:

A empresa deverá identificar seus empregados, utilizando crachá cujo padrão de qualidade seja igual ao da Codevasf (confeccionado em cartão de PVC, medindo 89 x 57 mm equipada de presilha, tipo jacaré. Os crachás deverão conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia atual. Na elaboração do crachá a empresa não poderá usar as cores azuis e brancas, de modo a diferenciá-lo dos crachás usados pelos empregados da CODEVASF).

6. - ACIDENTES DE TRABALHO:

- 6.1 - A empresa deverá prestar todo atendimento necessário aos seus empregados no caso de acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços.

25. ANEXO II

NORMA DE SEGURANÇA DOS PRÉDIOS DA CODEVASF – NOR-205

S U M Á R I O

1 Objetivo

2 Definição

3 Competências

4 Procedimentos

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos

5 Disposições Finais

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e procedimentos para segurança dos prédios da Codevasf, no âmbito da Sede e das Superintendências Regionais - SRs.

2 Definição

2.1 Portaria Local dotado de estrutura física, de pessoal e de tecnologia com a finalidade de recepcionar, vigiar e controlar a circulação de visitantes, a entrada e a saída de materiais e volumes, a segurança do prédio, o patrimônio da Empresa, bem como a fiscalização da entrada e saída de pessoas e veículos.

2.2 Jornada de trabalho Carga horária diária estabelecida em contrato de trabalho a ser cumprida pelos empregados da Codevasf.

2.3 Expediente Período de tempo definido pela Empresa para o cumprimento da jornada diária de trabalho. O horário após o segundo expediente, bem como os sábados, domingos e feriados, serão considerados fora do horário de expediente.

2.4 Crachá Documento de identificação necessário à circulação de pessoas nas dependências da Empresa.

3 Competências

3.1 Compete à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico – GRA, nas Superintendências Regionais (SRs), administrar os serviços de portaria; autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos da Empresa.

3.1.1 Na impossibilidade de atendimento do disposto no subitem 3.1, pelos titulares das gerências, serão competentes para autorizar a entrada de empregados e visitantes fora do horário de expediente e a saída de materiais, bens e equipamentos do(s) prédio(s) da Empresa os seguintes ocupantes de função de confiança: a) na Sede: o presidente, o chefe de gabinete da Presidência, os diretores, os gerentes-executivos e os secretários-executivos; b) nas Superintendências Regionais: os superintendentes regionais e os chefes de gabinete das SRs.

3.2 Compete à Portaria a responsabilidade pelos volumes sob sua guarda.

4 Procedimentos

4.1 Controle de Entrada e Saída de Pessoas

4.1.1 Os prédios da Empresa, na Sede e nas Superintendências Regionais, disporão de portarias com sistema informatizado de identificação de visitantes, relação dos empregados lotados no prédio, crachás de identificação de visitantes e livro de ocorrências.

4.1.2 Os empregados da Codevasf, os ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários, os prestadores de serviços e os visitantes, portarão, obrigatoriamente durante a permanência na Empresa, crachá de identificação, conforme modelo aprovado pela Diretoria Executiva.

4.1.2.1 Os empregados, ocupantes de função de confiança, com ou sem vínculo empregatício, os estagiários e os prestadores de serviços que não possuírem ou não estiverem portando crachás de identificação, deverão identificar-se na portaria e receberão um crachá de identificação “provisório” para acesso às dependências dos prédios da Codevasf.

- 4.1.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, nas dependências da Empresa, fora do horário de expediente quando agendada, estará condicionada a autorização conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.1.3.1 A solicitação mencionada no subitem 4.1.3, será feita por e-mail ou Comunicação Interna – CI.
- 4.1.3.2 A autorização concedida será previamente encaminhada à Portaria da Codevasf, que fará o registro no formulário “Movimento de Entrada e Saída de Pessoas”, no momento da entrada da pessoa autorizada.
- 4.1.3.3 A entrada de empregados, prestadores de serviços e visitantes, fora do horário de expediente quando não agendada, será autorizada verbalmente conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.1.3.4 O responsável pela autorização concedida conforme o subitem 4.1.3.3 deverá comunicá-la, por email ou CI, à AA/GSA na Sede ou à GRA na SR, devendo ser registrada pela portaria no livro de ocorrências.
- 4.1.3.5 Estão excluídos do disposto no subitem 4.1.3 os seguintes ocupantes de funções de confiança:
- a) na Sede: o presidente, os assessores da Presidência e o chefe de gabinete da Presidência; os diretores e seus assessores, os gerentes-executivos, os secretários-executivos e os gerentes; os chefes das Unidades de Assessoria da Presidência, os chefes da Auditoria Interna, da Secretaria de Órgãos Colegiados e da Secretaria de Licitações; e os titulares das Unidades de Cadastro e Pagamento, de Patrimônio e Material, de Serviços Auxiliares e de Infraestrutura e Tecnologia.
 - b) nas Superintendências Regionais: os superintendentes regionais, seus assessores e os chefes de Gabinete; os chefes das Unidades de Assessoria, das Secretarias Regionais de Licitações e os gerentes regionais; e os chefes de Unidades.
- 4.1.4 A entrada de visitantes nas dependências da Empresa será feita mediante identificação na Portaria e recebimento de crachá.
- 4.1.4.1 Os crachás recebidos na Portaria por ocasião da identificação serão, obrigatoriamente, devolvidos na saída.
- 4.1.5 As visitas de autoridade(s), quando agendadas, serão previamente comunicadas à portaria pela unidade orgânica responsável pelo seu recebimento.

- 4.1.5.1 Caso não haja conhecimento prévio da visita da autoridade, a equipe da portaria comunicará o fato à unidade orgânica a que se destina o visitante.
- 4.1.5.2 As autoridades visitantes, tais como Prefeitos, Deputados, Senadores, Presidentes de Empresa, dentre outros, deverão se identificar e poderão entrar nas dependências da Codevasf sem a necessidade de portarem crachá.
- 4.1.6 A unidade orgânica responsável por evento, com a participação de pessoas externas à Empresa, comunicará à AA/GSA na Sede e à GRA nas SRs a data de realização do evento, para conhecimento da portaria.
- 4.1.7 Nos prédios da Empresa que possuírem catracas, a entrada e a saída das pessoas dar-se-á, obrigatoriamente, por meio destas.
- 4.1.8 É vedado o acesso às dependências dos prédios da Codevasf de vendedores, agenciadores, angariador de donativos ou congêneres, exceto quando previamente autorizado conforme estabelecido nos subitens 3.1 e 3.1.1.
- 4.2 Controle de Entrada e Saída de Materiais, Bens e Equipamentos .
- 4.2.1 Os volumes portados na entrada dos prédios da Empresa, poderão ficar sob a guarda temporária da portaria.
- 4.2.1.1 Os volumes sob a guarda da portaria serão identificados por uma via do “Comprovante Guarda Volume”, de número igual à via entregue ao seu proprietário.
- 4.2.2 A entrada e saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade particular nas dependências da Empresa, serão registradas no formulário “Registro de Entrada e Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”.
- 4.2.3 A solicitação para a saída de materiais, bens ou equipamentos de propriedade da Codevasf será feita por meio do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos” e autorizada conforme estabelecido no subitem 3.1.
- 4.2.3.1 O formulário de “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”, será emitido em duas vias, ficando uma via com o detentor da autorização para retirar o(s) material(is), bem(ns) e/ou equipamento(s) e a outra na Portaria.
- 4.2.3.2 O retorno de materiais, bens ou equipamentos será registrado pela equipe da portaria, no campo “Devolução” do formulário “Solicitação de Saída de Materiais, Bens e/ou Equipamentos”.
- 4.2.4 A equipe da portaria poderá inspecionar e/ou solicitar informações quanto ao conteúdo dos volumes portados na entrada ou saída das dependências da Empresa.

5 Disposições Finais

- 5.1 A entrada e a saída de veículos nas dependências da Codevasf serão registradas pelo(s) vigilante(s) no formulário “Controle de Entrada e Saída de Veículos”.
- 5.2 A Codevasf poderá utilizar as imagens armazenadas pelo sistema de monitoramento por câmeras para fins de segurança e no interesse público.
- 5.3 A Codevasf terá em suas portarias claviculário com cópias das chaves das salas da Empresa.
- 5.4 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Área de Gestão Estratégica - AE no que se refere ao mérito redacional e pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares - AA/GSA quanto ao mérito técnico e operacional.
- 5.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

27.

| |
|--|
| ANEXO III PLANILHA DE CUSTOS TOTAIS |
|--|

| TIPO DOS POSTOS | QUANTIDADE DE POSTOS | VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$) | VALOR TOTAL MENSAL (R\$) | VALOR TOTAL ANUAL (R\$) |
|--|----------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Vigilância armada 12x36 horas de segunda a domingo, Noturno | 02 | 9.792,97 | 19.585,94 | 235.031,28 |
| Vigilância armada 12x36 horas de segunda a domingo, Diurno | 02 | 8.273,93 | 16.547,86 | 198.574,32 |
| | | | 36.133,80 | 433.605,60 |

Juazeiro-BA, 12 de abril de 2018.

Fábio Alves Torres
Chefe da 6ª/GRA/USA
CODEVASF