

ÍNDICE

1. DO OBJETO
2. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO
3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
6. JORNADA DE TRABALHO
7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
8. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
13. SUBCONTRATAÇÃO
14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
15. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
16. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa do ramo de Ginástica Laboral para a prestação dos serviços de ginástica laboral para atender aos empregados da 6ª Superintendência Regional.

2. 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, assinado 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.

ORDEM 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.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de Ginástica Laboral serem executados nas dependências da Companhia de Desenvolvimento dos Vales São Francisco e Parnaíba, doravante denominada CODEVASF, situada na Av. Comissão do Vale, s/n, Piranga, Juazeiro, Bahia.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	Contratação de empresa do ramo de Ginástica Laboral para a prestação dos serviços de ginástica laboral para atender aos empregados da 6ª Superintendência Regional.	R\$ 1.892,93	22.715,20

1.2. O custo estimado total informado na tabela acima, R\$ 22.715,20 foi apurado com base em pesquisa de mercado, da Instrução Normativa Nº 5, de 05 de maio de 2017 e painel de preços do portal de compras do Governo Federal.

1.3 Os recursos orçamentários correrão à conta do Programa de Trabalho 04.122.2111.2000.0001– ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NACIONAL, Categoria Econômica 3, sob a gestão da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico da Codevasf - AA.

2. QUADRO DE PESSOAL E QUANTITATIVO

2.1 O quantitativo de funcionários necessários à execução dos serviços está descrito abaixo, sendo:

01 (um) profissional especializado, com graduação em Educação Física para a ginástica laboral.

2.2A contratante poderá, também, solicitar a alocação temporária ou por demanda de mão de obra por posto/hora para atuarem, caso necessário, ao bom andamento dos serviços no âmbito da Codevasf Sede. Para este serviço deverá se utilizar dos mesmos valores dos salários normativos constantes da convenção coletiva de trabalho em que a empresa seja filiada.

2.3. Se for o caso, o pessoal e/ou os serviços objeto deste Edital poderão ser aumentados ou suprimidos, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com as necessidades e conveniências da CODEVASF.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação dos serviços de ginástica laboral de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo o cumprimento do Programa de Qualidade de Vida da Codevasf

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas, estatem por objetivo: Agir no controle do estresse e no combate ao sedentarismo, contribuindo, portanto para diminuir os riscos de doenças cardiovasculares; Prevenir as LER – Lesões por esforço repetitivo e/ou DORT– Distúrbios Osteo-musculares relacionados ao trabalho; Reduzir os problemas posturais, notadamente os relativos às doenças músculo-esquelético, uma das maiores causas de absenteísmos, com afastamentos prolongados no ambiente de trabalho; Aliviar dores, cansaço físico e mental, stress, desconforto muscular; Aumentar a produtividade e a criatividade em função da integração e motivação do corpo funcional, além da valorização do sentimento de autoestima que esta terapia desenvolve. Por isso torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução desse serviço.

A deflagração de novo processo licitatório se dá em razão do encerramento do contrato nº6.004.00/2016.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. 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.

4.2. 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.

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

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência e autorização da CODEVASF.

- .1.1.1 5 Em tudo agir segundo as diretrizes da CODEVASF, observadas as legislações pertinentes;
- .1.1.2 5 Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados, com graduação em Educação Física para a ginástica laboral;
- .1.1.3 5 A CONTRATADA será responsável pelo transporte dos seus funcionários para o local de serviço da CONTRATANTE nos dias e horários estabelecidos;
- .1.1.4 5 Apresentar à CODEVASF quando da assinatura do contrato relação com cargo de todos os empregados contratados para a prestação dos serviços nas dependências da CODEVASF bem como a documentação comprobatória da qualificação, mantendo-as rigorosamente autorizadas;
- .1.1.5 5 Substituir, sem qualquer ônus para a CODEVASF, sempre que exigido, e, independente de justificativa por parte desta, seu preposto, empregados vinculados ao contrato cuja atuação, a juízo da CODEVASF, evidencie-se inconveniente, insatisfatório ou inadequado a perfeita execução dos serviços, ou que, por qualquer motivo, não satisfaçam as condições requeridas à natureza dos serviços.
- .1.1.6 5 Comunicar à CODEVASF com, no mínimo, 7 (sete) dias de antecedência, sempre que houver substituição de estagiário, empregado ou preposto;
- .1.1.7 5 A Contratada deverá executar os serviços objeto deste Contrato utilizando mão-de-obra própria, garantindo que não sofra interrupções e/ou paralisações dos serviços, nos dias e horários programados, em caso de faltas, folgas e férias de seus funcionários;
- .1.1.8 5 Providenciar, às suas expensas, a compra e o transporte de equipamentos necessários para execução dos serviços que são objeto deste contrato, bem como fornecer todos os recursos materiais necessários para execução das atividades de elaboração, implantação e execução do programa de atividades de ginástica laboral, tais como aparelho de micro system, CDs diversos, bolas de borracha anti-estresse, bastões, ligas elásticas, etc.;
- .1.1.9 5 Impor a seu preposto e empregados o máximo asseio, apresentação pessoal e urbanidade no trato com os empregados da CODEVASF, devendo

estes se apresentar portando uniforme e crachá de identificação com nome e fotografia;

- 5 Permitir a vistoria e acompanhamento dos serviços em execução, pela
.1.1.10 gerência competente da CODEVASF;
- 5 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da contratação de
.1.1.11 pessoal, salários de empregados, transporte dos mesmos e quaisquer outros encargos, inclusive por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, e por tudo quanto as legislações previdenciária e trabalhista lhes assegurem e, ainda, por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados à CODEVASF ou a terceiros;
- 5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos
.1.1.12 estabelecidos anteriormente não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CODEVASF, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CODEVASF;
- 5 Responder, civil ou penalmente, por qualquer dano ou prejuízo, ainda que
.1.1.13 involuntário, que seu preposto, seus empregados vinculados ao contrato venham a causar à CODEVASF ou a terceiros;
- 5 Assumir toda a responsabilidade por dano à CODEVASF, a seus
.1.1.14 empregados ou a terceiros, em decorrência de mau procedimento, dolo ou culpa de empregados e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes, mantendo a CODEVASF isenta de responsabilidade por infração de qualquer legislação, regulamentação e normas;
- 5 Iniciar a execução dos serviços contratados, em observância destes Termos
.1.1.15 de Referência, na data estipulada pela CODEVASF;
- 5 Garantir a qualidade na prestação dos serviços junto aos empregados da
.1.1.16 CODEVASF participantes do programa de ginástica laboral;
- 5 A Contratada deverá disponibilizar um funcionário qualificado para participar
.1.1.17 de uma reunião, com a gestora do Contrato, para avaliar resultados medidos através de pesquisa de satisfação dos usuários, quantitativo de adesão às atividades, realização de planos de ação, bem como reprogramar os serviços, quando for o caso, no 5º e no 10º mês de contrato;
- 5 Apresentar relatórios mensais com descrição de serviços prestados,
.1.1.18 sessões de exercícios e avaliações ergonômicas realizadas.
- 5 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras
.1.1.19 áreas molhadas, duas vezes ao dia; e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para local indicado pela

Administração.

6. JORNADA DE TRABALHO

6.1 Os serviços de ginástica laboral será prestado no horário compreendido entre 08 horas e 10 horas, de segunda a sexta-feira, sendo 3 (três) vezes por semana sessões de exercícios, com duração prevista de 15 minutos, no Edifício Sede da CODEVASF bem como nos Anexos 1 (térreo e 1º andar), Anexo 2 (Unidade Eletromecânica) e Anexo 3 (Posto de Lavagem), com o acompanhamento direto de profissionais devidamente habilitados na área de Educação Física.

6.1.1 Carga horária/semanal de aulas de ginástica laboral é de 3 horas semanais, com sessões de exercícios para aproximadamente 100 empregados. Os exercícios serão específicos, direcionados às necessidades, hábitos e posturas de cada posto de trabalho englobando as três tipologias da ginástica laboral: **Preparatória:** realizada antes do início da jornada de trabalho. Tem como objetivo principal preparar o funcionário para sua tarefa, aquecendo os grupos musculares que irão ser solicitados nas suas tarefas e despertando-os para que se sintam mais dispostos ao iniciar o trabalho. **Compensatória:** realizados durante a jornada de trabalho, interrompendo a monotonia operacional e aproveitando pausas para executar exercícios específicos de compensação aos esforços repetitivos e às posturas inadequadas solicitadas nos postos operacionais. **Relaxamento:** baseada em exercícios de alongamento realizados após o expediente, com o objetivo de oxigenar as estruturas musculares envolvidas na tarefa diária, evitando o acúmulo de ácido láctico e prevenindo as possíveis instalações de lesões.

6.1.2 Os horários e dias estabelecidos para prestação dos serviços poderão ser alterados, de acordo com as necessidades de ambas as partes.

6.1.3 A CONTRATANTE comunicará à contratada os feriados locais com subjeção de cinco dias, haja vista que não haverá prestação de serviço objeto do CONTRATO nos referidos dias.

6.1.4 Avaliação ergonômica e correções posturais periódicas dos empregados da CODEVASF-6ª Superintendência, Juazeiro-BA.

6.1.5 No quinto e décimo mês de cada ano de contrato, a CONTRATADA realizará uma pesquisa de satisfação do programa de ginástica laboral, através de questionários a serem aplicados aos empregados sobre a participação e resultados obtidos.

6.1.6 Os questionários deverão ser aprovados pela Unidade Regional de Gestão de Pessoas antes de serem aplicados aos empregados.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços de ginástica laboral serão realizados as instalações da CODEVASF em Juazeiro/BA, conforme endereço especificado abaixo:

UNIDADE	Endereço
CODEVASF em Juazeiro/BA	Av. Comissão do Vale, s/n, Piranga, Juazeiro, Bahia.

7.2 O transporte de empregados e de materiais para o local acima descrito são de responsabilidade da licitante vencedora.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A empresa CONTRATADA para a prestação dos serviços de ginástica laboral deverá atender os seguintes requisitos:

8.1.1. Registro ou inscrição da CONTRATADA na entidade profissional competente, fornecido pelo Conselho Regional de Educação Física;

8.1.2. Declaração de que disponibilizará para prestação dos serviços profissionais devidamente registrados Conselho Regional de Educação Física;

8.1.3. Documento que comprove o vínculo entre os instrutores e a Contratada, tais como: contrato social, se sócio, contrato de prestação de serviço, ou carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado.

8.1.4. A equipe de profissionais envolvidos na execução dos serviços do objeto deste contrato deverá ser formada pelos profissionais especificados a seguir:

8.1.4.1. **1 (um) supervisor/coordenador** que possua: diploma de graduação em Educação Física; registro profissional no Conselho Regional de Educação Física; e experiência mínima de 06 (seis) meses serviços de coordenação de atividades de ginástica laboral comprovados em Carteira de Trabalho ou através de contrato de prestação de serviços. Qualquer que seja a comprovação deverá haver declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado, na qual conste informação quanto ao exercício da atividade de coordenação/supervisão de equipe(s) de ginástica laboral;

8.1.4.2 Caso o supervisor/coordenador especificado no subitem 8.1.4.1 atue também como instrutor, ministrará as aulas de ginástica laboral respondendo tecnicamente pela qualidade dos serviços por ele prestados;

8.1.4.3 Caso o supervisor/coordenador especificado no item 8.1.4.1 **não** ministre as aulas de ginástica laboral, supervisionará as aulas ministradas por outros profissionais de Educação Física, respondendo tecnicamente pela

qualidade dos serviços por ele prestados e ou pelo outro profissional indicado pela CONTRATADA dentro dos pré-requisitos previstos no subitem 8.1.3.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

9.1.1. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar 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;

9.1.2. O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratado e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de 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;

9.1.3. O Fiscal Administrativo que fará 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;

9.1.4. A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos *usuários/recebedores* dos serviços prestado, 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.

9.1.5. As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada no dia seguinte, a partir da data de assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, com manifestação prévia e expressa das partes.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano;

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

11.4. Não permitir que o empregado da Contratada realize as atividades fora do horário de expediente, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação do empregado necessário ao cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.3. 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).

12.4. Utilizar profissional devidamente habilitado na área de Educação Física;

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

12.6. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição de 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;

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

12.8. Instruir seus empregados a respeito das atividades laborais a serem executadas, 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;

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

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

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

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 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, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5. 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.

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

15.7. 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.

15.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.9. A fiscalização 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.

16. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

16.2.1. 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.

16.2.2. 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.

16.2.2.1 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.

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

16.4. 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.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 17.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5 cometer fraude fiscal.

17.2 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.

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

17.3.1 **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;

17.3.2 **Multa de:**

17.3.2.1 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;

17.3.2.2 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;

17.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

17.3.2.5 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;

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

17.3.3 **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.

17.3.4 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;

17.4 As sanções previstas nos subitens 18.3.1, 18.3.2, 18.3.3 e 18.3.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5 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 do serviço durante a execução da atividade, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar 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	02

	ocorrência;	
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

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

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

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

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

17.7 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.

17.8 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.

17.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

18.2 Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, Conselho Regional de Educação Física, em plena validade;

18.3 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;

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

18.5 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;

18.6 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;

18.7 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

18.8 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;

18.9 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;

18.10 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;

18.11 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;

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

Juazeiro-BA, 26 de Março de 2018.

Tatiane Fraga da Silva Siqueira
Analista em Desenvolvimento Regional
Unidade de Gestão de Pessoas
6ªGRA/UGP