



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

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
VALOR ESTIMADO PÚBLICO
MENOR PREÇO

CONTRATAÇÃO, POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, de empresa especializada na prestação de serviço continuado de Assistente Administrativo e Operacional Volante, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da 10ª Superintendência Regional (10ª/SR) da CODEVASF, localizada em Palmas/TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

NOVEMBRO/2025

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES	3
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	4
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	4
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	5
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	5
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	6
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	6
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	7
11. UNIFORMES	8
12. PROPOSTA.....	10
13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	10
14. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	11
16. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	12
17. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	13
18. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS	14
19. MULTAS	17
20. GARANTIA DE EXECUÇÃO	19
21. FISCALIZAÇÃO.....	20
22. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO.....	25
23. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS	25
24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	27
25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	27
26. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF	32
27. MATRIZ DE RISCOS	33
28. CONDIÇÕES GERAIS.....	34
29. ANEXOS.....	34



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação, por Sistema de Registro de Preços – SRP, de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço continuado de Assistente Administrativo e Operacional Volante, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da 10ª Superintendência Regional (10ª/SR) da Codevasf, localizada em Palmas/TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	CUSTO POR POSTO/MENSAL	CUSTO ESTIM. DE DIÁRIAS POR POSTO/MÊS	VALOR DE REF. POR POSTO/MÊS	CUSTO MENSAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR DE REFERÊNCIA ANUAL TOTAL
1	Assistente Administrativo	5380	Posto	6	R\$ 8.367,58	R\$ 1.377,99	R\$ 9.745,57	R\$ 58.473,41	R\$ 701.680,93
2	Operacional volante	15300	Posto	2	R\$ 4.879,91	R\$ 0,00	R\$ 4.879,91	R\$ 9.759,82	R\$ 117.117,85

*Os custos estimados foram elaborados com base na pesquisa de preços realizada em outubro de 2025.

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de assistente administrativo e operacional volante.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima.
- 1.4. O valor referencial utilizado é decorrente da aplicação dos salários - presentes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria (TO000024/2025) - na planilha da IN 05/2017.
- 1.5. Para definição do valor das diárias foi usada a média entre: os valores pagos pela Codevasf são de 03 contratações similares presente no comprasnet. O valor exposto referente a diárias será utilizado para cobrir os gastos de viagens com pernoite. Conforme detalhamento no Estudo Técnico Preliminar, Anexo II deste Termo de Referência. **O valor da diária não poderá, em nenhuma hipótese, ser inferior ao estipulado neste Termo de Referência.**
- 1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

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

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



10ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL – Unidade executiva descentralizada subordinada diretamente à presidência da CODEVASF, situada em Palmas/TO, em cuja jurisdição territorial se realizará os serviços objeto deste Termo de Referência.

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 3.1. Forma de Realização: Pregão Eletrônico – por Sistema de Registro de Preços
- 3.2. Modo de Disputa: Aberto
- 3.3. Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário
- 3.4. Divulgação do Valor estimado: Público
- 3.5. Critério de Julgamento: Menor Preço

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados na 10ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizada no município de Palmas, no estado do Tocantins, podendo ocorrer viagens interestaduais e/ou intermunicipais, conforme necessidade da Superintendência.
- 4.2. A 10ª Superintendência Regional está localizada no Prolongamento da Av. NS 10, Cruzamento com a Av. LO 18, Sentido Norte, Loteamento Água Fria, Bloco B da Embrapa Pesca e Aquicultura, Palmas/TO, CEP 77.008-900.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

- 6.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com serviço de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico.
- 6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 7.1.1. Serviço continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
 - 7.1.2. O prazo inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da primeira Ordem de Serviço (OS), podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração Pública, limitada a 60 (sessenta) meses, atendendo ao disposto no art. 71, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.
- 7.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 7.3. O quantitativo estimado de diárias mensais (deslocamentos) poderá ser de até 05 (cinco) diárias por assistente administrativo, **sendo faturado apenas o valor correspondente às viagens realizadas.**

- 7.4. As diárias funcionarão como ajuda de custo, não devendo incidir nenhum encargo trabalhista e previdenciário (Art. 457, §2º da CLT), nem lucro ou custos indiretos. Ao fazer o faturamento mensal, a contratada deverá discriminar os valores referentes às diárias usufruídas e apresentar os respectivos comprovantes de pagamento das diárias, para fins de ressarcimento.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 8.1. Poderão participar da presente licitação empresas nacionais do ramo, de forma isolada, e que sejam pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, que atendam às exigências deste TR e seus anexos.
- 8.2. CONSÓRCIO
- 8.2.1. Não será permitida a participação de consórcio.
- 8.3. SUBCONTRATAÇÃO
- 8.3.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 8.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADE COOPERATIVA
- 8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Decreto 8.538 de 6/10/2015.
- 8.4.2. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas.

9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. O atestado de visita aos locais dos serviços **não será obrigatório**, porém, é de inteira responsabilidade do licitante tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos a serem executados, avaliando os problemas futuros, bem como a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta e execução do contrato. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos. Entende-se que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades decorrentes da localização do serviço.
- 9.2. Os custos de visita ao local onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta do licitante.
- 9.3. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para marcar/agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Gerência de Gestão Regional da CODEVASF, Palmas, no estado de Tocantins, no telefone (63) 3026-8891.

- 9.4. A visita ao local onde serão executados os serviços deverá ser marcada com antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas e deverá ser realizada em horário comercial.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 10.1. Os assistentes administrativos (CBO 4110-10) terão como qualificação mínima:

Escolaridade: ensino médio completo.

Conhecimento do pacote office e do ambiente Windows.

Conhecimento em redação oficial;

Experiência Profissional: mínimo de um ano de experiência comprovada na função.

Atribuições:

- Acompanhar a tramitação, fiscalização e cumprimento de prazos de contratos e obras.
- Apoiar na comunicação institucional com parceiros, beneficiários e demais envolvidos.
- Apoiar na criação e manutenção de cadastros de produtores, associações ou cooperativas.
- Apoiar na organização e controle documental das unidades, projetos e bens distribuídos.
- Assessorar na entrega de bens e manter registros atualizados (quantidade, localidade, responsáveis).
- Elaborar relatórios mensais e documentos técnicos relacionados às atividades desenvolvidas.
- Gerenciar o estoque de insumos e materiais, com controle de entradas e saídas.
- Mobilizar, identificar, cadastrar e avaliar beneficiários de projetos e ações.
- Organizar e apoiar a realização de eventos e reuniões, incluindo cronogramas, logística, *coffee breaks*, materiais e controle de participantes.
- Realizar contato com fornecedores para cotações, prazos, garantias e aquisição de materiais ou manutenção de equipamentos.
- Realizar visitas técnicas a associações, municípios e beneficiários para acompanhamento e suporte.
- Realizar viagens intermunicipais e interestaduais, quando necessário, para apoio às atividades institucionais e operacionais.

- 10.2. Qualificações mínimas para Operacional Volante (CBO 6220-20)

Escolaridade: ensino fundamental completo.

Experiência Profissional: mínimo de 6 meses de experiência em atividades relacionadas à serviços braçais, agricultura ou conservação e limpeza.

Atribuições

- Executar atividades de apoio operacional no ambiente externo da empresa, com foco na organização, conservação e controle visual do pátio onde se encontram armazenados veículos, máquinas e equipamentos.
- Atribuições específicas:
- Realizar a organização, conservação e limpeza do pátio externo da empresa, mantendo o ambiente limpo e apresentável.
- Efetuar periodicamente a capina, roçagem, varrição, retirada de entulho e conservação de áreas externas sob responsabilidade da empresa.

- Executar atividades manuais de apoio à equipe, incluindo carga e descarga de materiais, movimentação de ferramentas e equipamentos, montagem ou desmontagem de estruturas simples, e pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico específico.
- Apoiar a equipe interna em tarefas que exijam deslocamento e esforço físico, atuando com flexibilidade para atender a demandas variadas e adaptando-se às prioridades estabelecidas.
- Transportar materiais, equipamentos, ferramentas e documentos entre setores, unidades ou pontos de apoio, contribuindo com a logística interna e externa da organização.
- Comunicar ao setor responsável quaisquer anomalias ou irregularidades observadas nos veículos, equipamentos ou na estrutura física do pátio.
- Realizar a limpeza, organização e conservação de ferramentas e materiais utilizados nas atividades, zelando pelo correto uso, armazenamento e manutenção.
- Seguir rigorosamente as orientações da chefia imediata, priorizando a organização, segurança e bom funcionamento do espaço externo.
- Manter registro simples das atividades realizadas, quando solicitado, informando locais atendidos, horários e natureza das tarefas executadas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme solicitação ou necessidade da equipe.

10.3. Os serviços serão prestados em jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, com intervalo para almoço de 12h às 14h e aos sábados das 8h às 12h, totalizando uma carga horária estimada semanal de **44 (quarenta e quatro) horas**.

10.4. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, evitando horas extras ou adicional noturno;

10.5. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado pela contratada por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber: biometria, controle de ponto por cartão magnético ou sistema de ponto alternativo. **Preferencialmente, a contratada deverá adotar controle de ponto digital com geolocalização, evitando uso de papéis para controle da frequência.**

10.6. As horas extras serão compensadas em forma de banco de horas, conforme parágrafo primeiro da cláusula vigésima quinta da CCT da categoria.

10.7. As viagens serão informadas à contratada com antecedência de pelo menos 01 (um) dia útil, que deverá realizar o depósito do valor das diárias com prazo máximo de 01 (um) dia útil após comunicado da contratante.

10.8. Os valores estimados para diárias foram estabelecidos tendo em vista valores de contratações similares e tabela de diárias da Codevasf.

10.9. A execução dos serviços será iniciada em até 3 (três) dias úteis após a publicação da celebração do contrato no Diário Oficial da União.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante,

compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

1 - Operacional volante (1 posto)		
Descrição	Unidade	Quantidade/ Ano
Camisa polo, manga curta, com logo da empresa no peito esquerdo Cor: azul marinho	Unidade	4
Calça Jeans com zíper e bolso atrás e nas laterais.	Unidade	4
Camiseta manga longa com proteção UV50. Cor: a definir	Unidade	4
Meia do tipo social, cor: preta	Par	4
Botina de segurança cano médio em couro nobuck	Par	3

2 - EPI - Operacional volante (1 posto)		
Descrição	Unidade	Quantidade/ Ano
Luva de segurança confeccionada em vaqueta. CA 31262	Par	3
Óculos de proteção individual CA 19176	Unidade	3
Protetor auricular CA 48349	Unidade	3
Touca tipo árabe em C.A 31442	Unidade	3
Protetor Solar 120 ml, fps 60.	Unidade	3

11.3. O posto de Assistente Administrativo não terá uniforme.

11.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo a descrição da tabela acima.

11.5. 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 96 (noventa e seis) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

11.5.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

- 11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato.
- 11.7. A contratada fornecerá os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários para o bom andamento do serviço.

12. PROPOSTA

- 12.1. As propostas de preços deverão conter no mínimo o seguinte:
- 12.1.1. Nome, CNPJ, endereço, cidade, estado e país da empresa prestadora do serviço;
 - 12.1.2. As especificações técnicas claras, completas e minuciosas dos serviços ofertados, em conformidade com este Termo de Referência;
 - 12.1.3. Caso o licitante venha a fazer observações quanto aos requisitos técnicos exigidos nas especificações, o mesmo deverá explicitar, em sua proposta, uma lista de desvios em relação ao exigido, informando razões que a levaram a apresentar tais observações, fato este sujeito à aprovação pela CODEVASF.
 - 12.1.4. Planilha de preços unitários e totais ofertados para os serviços, devidamente preenchida, com clareza e sem rasuras, conforme modelo constante do Anexo VI, que é parte integrante deste termo de Referência.
- 12.2. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, mão-de-obra, leis sociais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, CSLL e IPI), e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos serviços objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.
- 12.3. Para efeito do disposto no subitem acima o licitante deverá considerar a tributação plena até o local de entrega dos equipamentos, considerando que a CODEVASF não possui inscrição estadual, sendo considerada consumidora final. É de responsabilidade do licitante arcar com todos os tributos incidentes. A proposta deverá indicar em reais os preços dos materiais e serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.
- 12.4. Será considerada a melhor proposta, a que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL avaliado POR ITEM, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 13.1. Deverá ser apresentada em conformidade com as prescrições das leis que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.
- 13.2. Será exigido das empresas participantes o registro de **patrimônio líquido** mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor orçado pela Codevasf para cada item, sem caráter cumulativo.
- 13.3. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 13.3.1. Comprovação que já executou contrato (s) com um mínimo de 50% (cinquenta

por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

- 13.3.2. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 13.3.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 13.3.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 13.3.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.3.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

14. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. A CODEVASF se propõe a pagar pelos serviços objeto desta licitação, o valor máximo global de R\$ 818.798,78 (oitocentos e dezoito mil, setecentos e noventa e oito reais e setenta e oito centavos), conforme indicado nas Planilhas de Custo e Formação de Preços, constantes do Anexo IV, deste termo de Referência.
- 14.2. Segundo o artigo 17 do decreto 11.462/2023: “A indicação da disponibilidade de créditos orçamentário somente será exigida para formalização do contrato ou de outro instrumento hábil”.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1. O prazo para execução do objeto deste TR é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado, mediante manifestação expressa das partes.
- 15.2. O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 60 (sessenta) dias.
- 15.3. O prazo para vigência do contrato, contado em dias, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço, o prazo de execução do objeto informado acima, acrescido de mais 30 (trinta) dias para pagamento da Nota Fiscal e mais 60 (sessenta) dias consecutivos para recebimento

definitivo e expedição do Termo de Encerramento Físico dos Serviços, perfazendo um prazo total de vigência de 515 (quinhentos e quinze) dias.

16. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 16.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.4. *Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, conforme item 4.1 do anexo XI da IN 05/2017.*
- 16.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 16.5.1. O prazo de validade;
 - 16.5.2. A data da emissão;
 - 16.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 16.5.4. O período de prestação dos serviços;
 - 16.5.5. O valor a pagar; e
 - 16.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, **o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;**
- 16.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 16.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.13. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

16.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$AM = P \times I$$

Onde:

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

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

Onde:

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

17. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR.

17.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

17.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima

17.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

17.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 17.3.1. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 17.3.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 17.3.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 17.3.4. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- 17.3.5. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

17.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

18. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

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

- 18.2. Após o intervalo de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 18.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 18.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 18.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 18.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 18.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
 - 18.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.
- 18.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 18.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 18.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 18.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 18.8.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 18.8.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 18.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à

repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

- 18.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 18.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 18.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 18.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 18.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

Onde:

“R” é o valor do reajuste procurado;

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

“I” é o Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

- 18.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 18.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 18.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 18.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 18.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 18.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 18.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 18.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 18.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 18.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 18.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. MULTAS

- 19.1. Nos casos de atrasos na execução dos serviços do objeto contratado, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa sobre o valor do contrato por

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

19.1.1. 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega, até o máximo de 12% (doze por cento).

19.2. Nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, por culpa exclusiva da CONTRATADA, será cobrada multa baseada no valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC), conforme abaixo:

19.2.1. Até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato conforme a Tabela 1;

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

19.2.3. 12% (doze por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total.

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

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

Tabela 02 – Descumprimento de obrigação contratual e a respectivo penalidade

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

19.3. Comprovando o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificados e aceitos pela FISCALIZAÇÃO, em relação a um dos eventos arrolados na Tabela 01, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

19.4. As multas aplicadas não poderão ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato celebrado, conforme previsão do artigo 167 do RILC. A saber: Art. 167.

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

- A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;
- Caso o valor da multa seja de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

- c) Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a contratada será convocada para complementação do seu valor no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da convocação;
- d) Não havendo qualquer importância a ser recebida pela contratada, esta será convocada a recolher à Gerência de Finanças da Codevasf – AE/GFN o valor total da multa, no prazo de 5 (cinco) dias, contado a partir da data da comunicação.

19.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação multa, para apresentar recurso à Codevasf. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.

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

19.8. Em caso de provimento do recurso, a Codevasf se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a renovação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.

19.9. Caso a Diretoria Executiva mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

20. GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. Como garantia para a completa execução das obrigações contratuais e da liquidação das multas convencionais, fica estipulada uma "Garantia de Execução" no montante de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue em até 10(dez) dias úteis após a assinatura do mesmo, em espécie, Seguro Garantia emitida por seguradora autorizada pela SUSEP ou Fiança Bancária, a critério da contratada.

20.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). Conforme alínea e, subitem 3.1, Anexo VII-F, IN nº 5/2017.

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

20.3. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Área da 10ª Gerência de Gestão Regional da CODEVASF.

20.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 20.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.7. A garantia na forma de Carta de Fiança Bancária ou seguro garantia deverá estar em vigor e com cobertura até 90 (noventa) dias após o término do prazo de vigência do contrato.
- 20.8. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela Codevasf, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da Codevasf.
- 20.9. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.
- 20.10. A não integralização da garantia representa inadimplência contratual, passível de aplicação de multas e de rescisão contratual, na forma prevista nas cláusulas contratuais.
- 20.11. A ordem de serviço não será emitida antes do recolhimento da garantia contratual.
- 20.12. Não haverá qualquer restituição de garantia em caso de dissolução contratual, na forma do disposto na cláusula de rescisão contratual, hipótese em que a garantia reverterá e será apropriada pela Codevasf.
- 20.13. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Garantia de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.

21. FISCALIZAÇÃO

- 21.1. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.
- 21.2. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.
- 21.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando serviços que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar

o acesso da Fiscalização, aos materiais, e a todos os elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

- 21.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à Área da 10ª Gerência de Gestão Regional, responsável pela execução do contrato.
- 21.5. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.
- 21.6. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à Área da 10ª Gerência de Gestão Regional da CODEVASF, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.
- 21.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste contrato.
- 21.8. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos serviços prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.
- 21.9. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 21.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 21.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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):
 - 11.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 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;
 - 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;

- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 21.12. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 21.13. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 21.13.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 21.13.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 21.13.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 21.13.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 21.13.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 21.14. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 21.14.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 21.14.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 21.14.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 21.14.4. Exames médicos admissionais dos empregados dispensados.

- 21.15. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 21.15.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 21.15.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 21.15.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 21.16. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 21.17. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 21.11.1 acima deverão ser apresentados.
- 21.18. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 21.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 21.20. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 21.21. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.22. 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 incapacidade de correção.
- 21.23. 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 reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 21.23.1. 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.
- 21.23.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 21.23.3. 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.
- 21.24. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.25. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 21.26. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 21.27. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 21.28. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.29. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.30. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 21.31. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 21.32. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 21.33. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais, nos termos do art. 62 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.
- 21.34. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de

Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 21.35. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 21.36. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.
- 21.37. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

22. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 22.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo III deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

- 23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 23.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 23.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 23.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 23.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 23.4.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 23.4.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 23.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 23.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 23.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 23.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 23.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 23.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:
- 23.9.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 23.9.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 23.9.3. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

- 23.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 23.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

24. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 25.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 25.2.

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

- 25.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 25.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 25.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 25.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 25.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 25.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, nos termos do art. 63, da **IN SEGES/MPDG nº 5/2017**.
- 25.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 25.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 25.24. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017**:
- 25.24.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 25.24.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 25.25. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

- 25.26. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 25.27. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 25.28. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 25.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, em dia fixado pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 25.30. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 25.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 25.32. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 25.33. Substituir, no prazo de 12h (doze 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;
- 25.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 25.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 25.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 25.36.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 25.36.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 25.36.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
 - 25.36.4. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
 - 25.36.5. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
 - 25.36.6. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
-
- 25.37. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados a também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 11.129/2022, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da Codevasf, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.
 - 25.38. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas por seu funcionários durante a prestação dos serviços, no curso de toda vigência contratual, em até 5 (cinco) dias úteis, após notificada pela Fiscalização contratual;
 - 25.39. Apresentar comprovante de quitação do pagamento de multas decorrentes de infrações de trânsito cometidas por seus funcionários, em até 5 (cinco) dias corridos, após transcurso do prazo da notificação para pagamento, sob pena de ser-lhe aplicada sanção por descumprimento contratual.
 - 25.40. A empresa CONTRATADA deverá prestar todo atendimento necessário aos seus empregados no caso de acidentes ocorridos durante a prestação dos serviços.

- 25.41. Quando for efetivada a assinatura do contrato, o licitante deverá encaminhar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, ficha cadastral devidamente preenchida com todas as informações dos profissionais contratados da empresa (nome, filiação, identidade, CPF, endereço, 01 (uma) fotografia 3x4 atualizada;
- 25.42. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador);
- 25.43. No final de cada mês, a contratada deverá elaborar planilha com a relação de diárias laboradas por cada profissional, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento.
- 25.44. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato uma planilha de programação de férias a cada encerramento de período aquisitivo de modo que não atrapalhe a continuidade do serviço. As férias deverão ser comunicadas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias (Lei nº 7.414, de 9 de dezembro de 1985).

26. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

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

- objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 26.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 26.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 26.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 26.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 26.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 26.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 26.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

27. MATRIZ DE RISCOS

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

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

28. CONDIÇÕES GERAIS

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

29. ANEXOS

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

Anexo I – Justificativa

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar

Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Anexo IV – Planilhas de Quantidades e Preços

Anexo V – Relação de Uniformes e EPI's por categoria profissional – Quantitativo estimados por ITEM e categoria profissional

Anexo VI – Modelo de Planilha de Custos - (PROPOSTA DE PREÇOS)

Anexo VII – Mapa de Riscos

ANEXO I - JUSTIFICATIVAS

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

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

O Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar foram aprovados por ato da autoridade competente, conforme consta no processo 59506.000441/2025-20 (peça nº 03).

Justificativas:

Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade:

A presente proposta de contratação de até **seis (6) postos de Assistente Administrativo e dois (2) de Apoio Operacional (Operacional Volante)** visa suprir lacunas estruturais e operacionais da 10ª Superintendência Regional da Codevasf (10ª/SR), em Palmas/TO, cuja estrutura atual não contempla cargos efetivos de nível médio e básico.

Em razão da decisão institucional de extinguir cargos como o de Auxiliar Operacional (Resolução nº 434/2021 – DEX e Deliberação nº 26/2021 – Consad), a empresa passou a depender exclusivamente da execução indireta para suprir essas funções de apoio, já que os concursos públicos mais recentes não ofertaram vagas nesse perfil.

A 10ª/SR responde pela execução de ações em todos os 139 municípios do Tocantins, com forte atuação em obras de infraestrutura urbana e rural, convênios e programas de doação de bens como máquinas, veículos, equipamentos agrícolas e de aquicultura. Entre 2020 e setembro de 2025, foram realizadas **2.818 doações de bens**, além da execução de obras significativas em mais de 40 municípios, com impacto direto nas rotinas administrativas e operacionais da unidade.

Esse volume de entregas e obras gera uma demanda constante por atividades como acompanhamento de entrada de bens, fiscalização in loco, tombamento, registros fotográficos, organização documental e trâmites de transferência de veículos. Atualmente, a 10ª/SR dispõe de apenas quatro postos terceirizados em atividades administrativas e nenhum para apoio operacional, o que acarreta **sobrecarga da equipe efetiva** e afeta a eficiência dos processos.

Adicionalmente, a unidade possui um pátio externo de mais de **20 mil m²**, onde são armazenados veículos e equipamentos. A manutenção e conservação dessa área exigem profissionais com perfil operacional, capacitados para serviços físicos, organização e apoio logístico.

Diante da proximidade do término do contrato vigente de apoio (instrumento nº 0.689.00/2021, válido até 09/11/2025), e considerando a autorização legal para contratos administrativos com vigência de até **60 meses** (Lei nº 14.133/2021, art. 107, §1º), propõe-se uma contratação planejada e estratégica. A estimativa de postos considera não apenas o cenário atual, mas também a perspectiva de **crescimento institucional** nos próximos anos.

A atuação dos Assistentes Administrativos e dos Operacionais Volantes será fundamental para manter o andamento eficiente das ações da Superintendência, otimizar os recursos públicos e garantir que os objetivos das políticas de desenvolvimento regional sejam plenamente alcançados.

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

O valor referencial utilizado é decorrente da aplicação dos salários - presentes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria (TO000024/2025) - na planilha da IN 05/2017

Posto	Custo estimado
Ass. Adm.	R\$ 8.367,58
Operacional Volante	R\$ 4.879,91

As diárias dos assistentes administrativos foram calculadas tendo como base a tabela de diárias da Codevasf (peça nº 04) e em contratações similares. Estima-se que sejam necessárias 05 diárias por posto, totalizando 360 diárias por ano.

Custo diária	Qnt./posto/mês	Custo diária (A) * Qnt./posto/ mês (B)	Custo/mês/6 postos	Qtd./Ano/6 postos
R\$ 275,60	5	R\$ 1.377,99	R\$ 8.267,93	R\$ 99.215,10

Custo Ass. Adm. (A)	Diária/mensal (B)	valor total (A+B)	Total/anual/6 postos
R\$ 8.367,58	R\$ 1.377,99	R\$ 9.745,57	R\$ 701.680,93

Posto	Valor Estimado Anual
Assistente Administrativo	R\$ 701.680,93
Operacional volante	R\$ 117.117,85
Total	R\$ 818.798,78

Para informações adicionais, consultar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), constante do Anexo II.

Dos requisitos de aceitação e pontuação das propostas:

A proposta deve ser compatível com o valor estimado para a contratação.

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

Será adotado o percentual de 0,5% (meio por cento), como intervalo de mínimo entre lances, tendo em vista a expertise da Secretaria de Licitações da Presidência – PR/SL, em que os certames os quais foram realizados com a utilização dessa metodologia possuem ampla competitividade entre os licitantes, maior vantajosidade para a administração.

Ressaltamos que a métrica percentual resulta em uma diferença proporcional adequada aos objetos/serviços ora licitados pela CODEVASF independente dos valores estimados/orçados. Observa-se ainda que o intervalo de lances definido incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta. O **critério de julgamento** escolhido foi o Menor Preço visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

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

Das exigências habilitatórias indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações:

As exigências habilitatórias se justificam pela finalidade de verificar a aptidão técnica e econômica do licitante para celebrar o contrato com a administração pública.

Dos critérios repactuação de preços:

Os critérios de repactuação se justificam porque visam garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Da necessidade da contratação:

Conforme cenário exposto no item **“Da escolha da solução mais adequada ao atendimento da necessidade”** a contratação de até **6 postos de assistentes administrativos e até 2 postos de operacional volante é essencial**. Os assistentes darão suporte direto nas tarefas operacionais ligadas às doações, visitas técnicas e organização documental; e o operacional volante dará apoio na manutenção e limpeza do pátio externo, movimentação de materiais, capina, pequenos reparos e apoio logístico físico em diversas rotinas institucionais.

Portanto, a presente contratação não apenas atende a uma limitação estrutural decorrente da inexistência de cargos efetivos compatíveis, mas constitui medida essencial para viabilizar o bom andamento das ações da 10ª/SR. Com ela, será possível garantir maior eficiência administrativa, otimizar a aplicação dos recursos públicos e assegurar que os benefícios das políticas de desenvolvimento regional alcancem, de forma eficaz, toda a população do estado do Tocantins.

Da adoção do Pregão Eletrônico:

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

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

O essencial para a eficácia da licitação é que o escopo dos serviços seja bem definido e especificado de forma precisa e suficiente para identificar o produto final a ser obtido. O Termo de Referência e

Especificações Técnicas definem de forma criteriosa e objetiva o escopo dos serviços que serão contratados.

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

Justifica-se o uso da modalidade SRP, considerando a imprevisibilidade do quantitativo a ser adquirido, do momento da celebração do contrato ou da emissão das ordens de serviços ou da viabilização de recursos orçamentários; tendo em vista as diversas potencialidades, demandas e articulações para as referidas aquisições, conforme art. 3º Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que determina que o SRP possa ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O uso do Sistema de Registro de Preços é justificável, nos termos dos incisos II e V do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

O objeto consiste em “postos de trabalho”, que configuram serviços remunerados por unidade de medida, enquadrando-se no inciso II.

Ademais, não é possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado no decorrer da vigência contratual, pois a Administração prevê a contratação inicial de parte dos postos, com possibilidade de ampliação conforme a evolução das necessidades administrativas.

Trata-se de situação típica do inciso V, que permite o SRP quando o quantitativo não pode ser previamente determinado.

Assim, o SRP é a solução mais eficiente e econômica, permitindo atender a demanda real, de forma escalonada, sem obrigar a Administração a contratar integralmente todos os postos no início da vigência, evitando superdimensionamentos e garantindo flexibilidade administrativa. Portanto, a presente intenção de contratação não pretende exaurir o quantitativo registrado na primeira contratação, conforme orientar o Acórdão 1351/2025.

Da instauração de procedimento de Intenção de Registro de Preços:

A adoção do IRP visa gerar economia de escala e processual a partir da possibilidade de participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto.

Da admissão de adesão dos órgãos não participantes:

Sim – A adesão a Atas de Registro de Preços promove a eficiência nas contratações públicas, pois, por serem mais céleres, facilitam o planejamento da gestão, promovem economicidade ao contratar pelo melhor preço e pouco custo. Além de otimizar a gestão, sem se afastar-se dos princípios da Administração Pública quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, economicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo, pode ser ainda uma alternativa de contratação no caso de necessidade de execução orçamentária, observando no caso em concreto a urgência na aquisição dos referidos bens. As adesões são ferramentas para otimizar o serviço público, no que diz respeito a eficiência e celeridade

nas aquisições públicas.

A contratação de bens e serviços no âmbito do Poder Público depende de uma série de procedimentos custosos, lentos e burocráticos. Já um procedimento de adesão a uma licitação torna bem mais simples e célere uma contratação necessária e urgente pelos órgãos públicos, inclusive pelas Superintendências Regionais da CODEVASF. Não obstante ser evidente a vantagem de uma adesão, esta se coloca como uma exceção ao dever de licitar.

Justificativa da adoção do valor estimado público:

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

Critério de Julgamento e Regime de contratação:

O Menor Preço visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Como se trata de serviços cujo valores podem sofrer reajustes e reequilíbrios periódicos, bem como alteração no quantitativo, o regime de execução **“Empreitada por Preço Unitário”** se mostrou mais adequado, pois o pagamento será realizado por preço de unidades conforme quantitativo de postos alocados e serviço efetivamente executado (Art6º, XXVIII da Lei 14.133/2021)

Dos requisitos de Qualificação Técnica:

Os itens, que compõem a Qualificação Técnica (Habilitação) do presente TR, foram selecionados conforme a complexidade dos serviços a serem executados a fim de que os mesmos possam ser cumpridos de modo vantajoso para administração pública, sem, no entanto, prejudicar a competitividade do certame.

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

Considerando o disposto no art. 32, inciso III, da Lei nº 13.303/2016, optou-se pelo parcelamento do objeto, de forma a ampliar a participação de licitantes, garantir a competitividade e possibilitar a obtenção de melhores condições de contratação, sem prejuízo da economia de escala. O objeto será dividido em 2 itens distintos, sendo o primeiro referente à contratação de Assistente administrativo e o segundo à contratação de Operador Volante. Tal divisão possibilita a participação de empresas especializadas em cada área, assegurando maior isonomia entre os licitantes e condições mais vantajosas para a Administração.

Permissão para Participação de Consórcios:

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

Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:

Não: Não será permitida a participação de pessoas jurídicas organizadas sob a forma de Cooperativas uma vez que as especificidades do objeto e da prestação de serviço exige uma gestão operacional

centralizada e não concede autonomia dos cooperados, conforme exigido pela IN MPOG 05/2017, além de envolver pessoalidade e habitualidade, o que afronta a Lei nº 12.690/2012 e a Lei nº 14.133/2021

Permissão para Subcontratação:

Não: A natureza do objeto deste Termo de Referência não é passível de divisão e não demanda diferentes especialidades que justifiquem a subcontratação.

Declaração de compatibilidade com o Plano Plurianual:

Os serviços a serem contratados serão executados no prazo de um ano, conforme consta do Termo de Referência e a previsão de recursos orçamentários é compatível, conforme previsto no Plano Plurianual.

Garantia de Execução (caução):

A exigência de garantia de execução se justifica porque é uma maneira de a administração pública proteger seu patrimônio de eventuais problemas econômico-financeiros da contratada ao longo do contrato, evitando possíveis prejuízos.

Prorrogação da Vigência da Ata de Registro de Preços e Renovação de Quantitativos:

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço, nos termos do art. 66 da Lei nº 13.303/2016 e do art. 22 do Decreto nº 11.462/2023. Na hipótese de prorrogação, admite-se a renovação dos quantitativos originalmente registrados, em conformidade com o Parecer Jurídico PR/AJ/LSL 1088/2025 (peça 08).

A previsão de prorrogação, com possibilidade de renovação dos quantitativos, garante previsibilidade e continuidade da execução contratual, evita custos adicionais decorrentes da realização de novas licitações em curto prazo e assegura melhores condições econômicas para a Administração, fortalecendo a eficiência e a economicidade na gestão dos recursos públicos.

Da qualificação Técnica:

Com vistas a assegurar a adequada execução do objeto, foi estabelecido no item 14.1.1.1. do Termo de Referência o critério de qualificação técnica consistente na comprovação de que a empresa já executou contrato(s) em número de postos equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo ora licitado.

Tal exigência encontra amparo no Acórdão nº 737/2012 – Plenário do TCU, o qual dispõe ser indevida a fixação de quantitativo superior a 50% do objeto a ser contratado, salvo quando devidamente justificada. O parâmetro definido, de no mínimo 50%, não afronta o princípio da competitividade, garantindo, ao mesmo tempo, que o licitante possua experiência mínima necessária, sem criar barreiras desproporcionais que restrinjam a participação de empresas de menor porte ou aquelas em fase inicial de atuação no mercado.

Dessa forma, evita-se o risco de apresentação de atestados de capacidade técnica que não comprovem a execução de objeto com características minimamente compatíveis ao que se pretende contratar, o que poderia levar à contratação de empresa incapaz de executar a avença, comprometendo a obtenção do objeto e acarretando descumprimento das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR - IN 05/2017) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas pelo fiscal de execução do contrato (Fiscal Técnico). Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços prestados.

A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade de 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços executados, de acordo com a seguinte fórmula: **VF = VM x FQ**

Onde:

VF: Valor de Fatura (parte referente aos serviços prestados no mês);

VM: Valor da Medição (referente aos serviços medidos através dos postos);

FQ: Fator de Qualidade (%): O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação mensal, que será efetuada pelo servidor responsável pela fiscalização setorial (Fiscal Técnico) ou seu substituto.

Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente aos serviços prestados, o **contratante** enviará à contratada relatório de avaliação dos serviços, a qual descreve as ocorrências do mês.

Após o recebimento do relatório, a contratada terá o prazo de **até 3 (três) dias úteis** para apresentar uma justificativa caso a prestação dos serviços apresente um nível de conformidade inferior ao esperado. A justificativa poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprove a **excepcionalidade da ocorrência**, e que esta seja **resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador**.

Quando o serviço prestado apresentar **desconformidade contínua** em relação à qualidade exigida, e essa desconformidade ultrapassar os **níveis mínimos toleráveis** definidos nos indicadores, a empresa contratada estará sujeita não apenas aos **fatores redutores** na remuneração, mas também à aplicação das **sanções** previstas no ato convocatório.

A título de carência para que a **contratada** efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços contratados, nos primeiros 3 (três) meses de contrato o fator de qualidade obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Nesses meses o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

Responsável pela avaliação:

A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica ou seu substituto. A avaliação poderá ser 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.

A avaliação será enquadrada em 3 (três) naturezas, sendo elas: Leve, Grave e Gravíssima, assumindo as seguintes pontuações:

Natureza da falha	Leve	Grave	Gravíssima
Pontuação	2	5	10

Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, ela receberá um conceito de Fator de Qualidade - FQ (advertência, falha leve, falha grave e falha gravíssima) conforme tabela abaixo:

Soma total de pontos	2 a 20 pontos	21 a 40 pontos	41 a 60 pontos	acima de 61 pontos
Conceito	Advertência	Falha Leve	Falha Grave	Falha Gravíssima
FQ	100%	96%	93%	90%

Para cada somatório de grupo de pontos apresentado no quadro acima, decorrentes do número de ocorrências e postos de serviços dos critérios dos indicadores abaixo, a contratada poderá sofrer desde a advertência até a glosa de percentuais equivalentes na Nota Fiscal do mês que estará sob avaliação, sem prejuízos de demais medidas cabíveis a cada caso. A Nota Fiscal, a depender do somatório total de pontos, poderá sofrer uma retenção de **até 10%** do seu valor total.

Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido, com base na soma total da pontuação. **A depender do FQ obtido, a contratada deverá emitir a nota fiscal (NF) com desconto decorrente da avaliação. Diante disso, a contratada deve esperar a emissão do relatório para emitir a NF do mês.**

Além das avaliações regulares periódicas, caso entenda necessário, poderá ser realizada avaliação extraordinária através do gestor ou servidor responsável.

Os critérios utilizados para a avaliação dos serviços prestados, levou-se em consideração os seguintes indicadores:

- a) Indicador nº 1 – Funcionários (postos de serviço);
- b) Indicador nº 2 – Execução dos Serviços.

8.1. Os indicadores citados acima serão aferidos mensalmente ou, quando for o caso, semestralmente.



INDICADOR 1 – FUNCIONÁRIOS (POSTOS DE SERVIÇO)	
Finalidade	Garantir a quantidade de postos necessários à plena execução da prestação dos serviços contratados, com o comportamento compatível com o objeto e local da prestação dos serviços.
Meta a cumprir	100% da presença dos postos de serviço, atendimento ao comportamento e demais condições previstas no contrato.
Instrumento de medição	Conferência local e Formulário disponibilizado aos atendimentos externos.
Forma de acompanhamento	Visual
Responsável	Fiscal técnico ou seu substituto
Periodicidade	Diária/peça
Mecanismo de cálculo	Somatório do número de postos registradas no mês

Falha de Natureza Leve - Indicador nº 1	Unidade de Medida
Não ser educado, eficiente e cortês no trato com os colegas de trabalho e não manter um bom relacionamento interpessoal.	Por posto de serviço
Deixar de manter boa apresentação pessoal, incluindo higiene pessoal, uniforme limpo e padronizado.	Por posto de serviço
Não utilizar uniforme e/ou fazer uso do uniforme incompleto ou inadequado.	Por posto de serviço
Não utilizar crachás.	Por posto de serviço
Total de pontos	
Total de pontos das vistorias – Natureza Leve	

Falha de Natureza Grave - Indicador nº 1	Unidade de Medida
Não manter a discrição e a confidencialidade em relação às atividades do trabalho.	Por posto de serviço
Ausentar-se, temporariamente ou não, do posto de serviço sem comunicar ao fiscal ou seu substituto.	Por posto de serviço
Não possuir zelo com o bem público a qual está responsável.	Por posto de serviço
Total de pontos	
Total de pontos das vistorias – Natureza Grave	

Falha de Natureza Gravíssima - Indicador nº 1	Unidade de Medida
Fumar em local de serviço;	Por posto de serviço
Apresentar-se com quaisquer comportamentos que indique que houve a ingestão de bebida alcoólica próximo ao horário de serviço;	Por posto de serviço
Reclamações quanto a imperícia, negligência ou imprudência no serviço, principalmente em viagens.	Por posto de serviço
Total de pontos	
Total de pontos das vistorias – Natureza Gravíssima	



INDICADOR 2 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a plena execução dos serviços contratos e o fiel cumprimento do contrato
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços
Instrumento de medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual
Responsável	Fiscal técnico ou seu substituto
Periodicidade	Diária e mensal
Mecanismo de cálculo	Somatório do número de postos ou ocorrências registradas no mês

Falha de Natureza Leve - Indicador nº 2	Unidade de Medida
Atraso no atendimento às solicitações da contratante.	Por dia
Não controlar a pontualidade na chegada e na entrega do serviço do funcionário, respeitando os prazos estabelecidos pelo solicitante da viagem.	Por ocorrência
Atraso no fornecimento de uniformes.	Por dia de atraso.
Total de pontos	
Total de pontos das vistorias – Natureza Leve	

Falha de Natureza Grave - Indicador nº 2	Unidade de Medida
Não realizar o pagamento da atualização dos salários por CCT vigente.	Por posto de serviço
Não fornecer com antecedência ao mês subsequente do início do período de trabalho o auxílio-alimentação ao funcionário.	Por posto de serviço
Não fornecer com antecedência ao mês subsequente do início do período de trabalho o vale-transporte ao funcionário, salvo quando houver dispensa formal.	Por posto de serviço
Total de pontos	
Total de pontos das vistorias – Natureza Grave	

Falha de Natureza Gravíssima - Indicador nº 2	Unidade de Medida
Não fornecer o conjunto completo de uniformes nos prazos, condições, descrição e quantidades exigidas em contrato.	Por posto de serviço
Deixar de substituir peças de uniforme inadequadas ao tamanho do colaborador ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada pela fiscalização do contrato.	Por posto de serviço
Deixar de informar movimentação de funcionários (férias, licenças ou outras ausências) a contratada.	Por ocorrência
Não pagar os salários até o 5º dia útil do mês ou atrasar encargos trabalhistas, pagamento de benefícios como vale alimentação ou refeição etc.	Por dia de atraso
Não providenciar substituição de quaisquer ausências de postos de serviço, por funcionário e por dia.	Por dia de atraso
Não realizar o pagamento de diárias ao funcionário até o dia de início da viagem.	Por dia de atraso
Total de pontos	
Total de pontos das vistorias – Natureza Gravíssima	



ANEXO IV
Planilha de custos



ANEXO V

- Relação de Uniformes – Quantitativo e estimados por ITEM e categoria profissional.



ANEXO VI
MODELOS DE PLANILHAS DE PREÇOS (PROPOSTA DE PREÇOS)

É o modelo de planilha de custos e formação de preços constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017,



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

ANEXO VII

MAPA DE RISCOS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**NÚMERO:** 05/2025**DATA:** 10/11/2025**ORIGEM/ÁREA REQUISITANTE:** Gerência de Gestão Regional - 10ª/GGR**PROCESSO nº:** 59506.000441/2025-20**I. Descrição da necessidade da contratação:**

A Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba (Codevasf) é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional (MIDR), cuja missão é promover o desenvolvimento e a revitalização das bacias hidrográficas por meio do uso sustentável dos recursos naturais e da estruturação de atividades produtivas que favoreçam a inclusão econômica e social. Seu objetivo é reduzir desigualdades e impulsionar o desenvolvimento regional sustentável.

Com a promulgação da Lei nº 13.702, de 6 de agosto de 2018, a área de atuação da Codevasf foi ampliada para incluir as bacias hidrográficas federais dos rios Real e Una, reincorporando a bacia do rio Vaza-Barris e incluindo também as bacias estaduais dos rios Itapicuru e Paraguaçu. Com isso, a Companhia passou a abranger 2.303.655,92 km², equivalente a 27,05% do território nacional, atendendo, à época, 1.641 municípios distribuídos em doze estados: Alagoas, Bahia, Ceará, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Pernambuco, Piauí, Sergipe e Tocantins, além do Distrito Federal.

Posteriormente, a Lei nº 14.053, de 8 de setembro de 2020, incorporou à Codevasf novas bacias hidrográficas, incluindo as federais dos rios Pardo, Jequitinhonha e Mucuri, além das estaduais dos rios Araguari (no Amapá e em Minas Gerais). Com essa ampliação, a Companhia passou a atuar em 36,91% do território brasileiro, totalizando 3.141.149,27 km², alcançando 2.688 municípios em quinze estados: Alagoas, Amapá, Bahia, Ceará, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Paraíba, Pernambuco, Piauí, Rio Grande do Norte, Sergipe, Tocantins, além do Distrito Federal.

Em função da expansão de suas atividades e da crescente atuação no estado do Tocantins, a Codevasf inaugurou, em 2020, o Escritório de Apoio Técnico de Palmas, posteriormente elevado à condição de 10ª Superintendência Regional. Esta unidade passou a atender 139 municípios, abrangendo uma área de 277.423,627 km² (IBGE, 2022) e uma população estimada em 1.511.460 pessoas (IBGE, 2022). Atualmente, a 10ª Superintendência conta com uma equipe composta por 27 Analistas em Desenvolvimento Regional, 6 colaboradores terceirizados e 2 comissionados.

A 10ª Superintendência Regional atua de forma alinhada à missão institucional da Codevasf, promovendo o desenvolvimento regional de maneira integrada e sustentável, com foco na redução das desigualdades nas bacias hidrográficas sob sua responsabilidade. Entre suas estratégias principais está a entrega de máquinas e equipamentos e os investimentos em desenvolvimento urbano e rural, visando à construção de uma economia sustentável.

Uma das ações de destaque da Codevasf é o apoio às atividades produtivas, com foco na sustentabilidade social, econômica, ambiental e cultural das famílias, especialmente dos pequenos produtores rurais. O estímulo aos Arranjos Produtivos Locais (APLs) contribui significativamente para o desenvolvimento socioeconômico, por meio da identificação de vocações e potencialidades regionais, organização dos processos produtivos e de comercialização, valorização do capital humano e fortalecimento da governança local. Esse apoio pode se concretizar por meio de diversas ações, como mobilizações, capacitações, suporte a unidades de produção, beneficiamento e comercialização; fornecimento de tratores, implementos, insumos e materiais; além da implantação de estruturas voltadas à produção, escoamento e comercialização. Também é incentivada a organização dos produtores locais.

A execução dessas ações envolve atividades indiretas essenciais para a efetividade do trabalho, mas que acabam sobrecarregando a equipe permanente. Considerando o fluxo necessário para efetivar os processos de doação — com média anual de 469 unidades doadas — e tarefas associadas como recebimento dos bens, tombamento, visitas técnicas a associações e prefeituras, articulação com entidades externas, entrevistas com possíveis beneficiários, além da organização e manutenção do pátio de armazenamento, torna-se evidente a necessidade de reforço operacional.

Essa necessidade é acentuada pela decisão institucional de não mais realizar concursos para cargos de nível básico e médio, como demonstram os dois últimos certames da Companhia. O cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional foi oficialmente extinto, conforme a Resolução nº 434/2021 - DEX e a Deliberação nº 26/2021 - Consad, impossibilitando novas admissões para essa função por meio de concursos públicos. Ainda assim, as demandas relacionadas a esse perfil profissional permanecem, justificando a contratação ora proposta.

A contratação de profissional de apoio operacional-administrativo é, portanto, essencial para assegurar o bom funcionamento das atividades técnicas, logísticas e institucionais no âmbito dos projetos e programas desenvolvidos. Este suporte contribui diretamente para a organização, controle e execução eficiente de processos que envolvem desde o trâmite de documentos e gestão de materiais até o apoio em campo, em ações como capacitações, distribuição de insumos e acompanhamento de obras.

Com o aumento das demandas (conforme detalhado no item “Estimativa das quantidades a serem contratadas”) relacionadas à mobilização de comunidades, capacitação, apoio a unidades produtivas, fornecimento de equipamentos e implantação de estruturas, torna-se indispensável contar com suporte operacional-administrativo qualificado. Este profissional auxiliará no cumprimento de prazos, padronização de procedimentos e na integração eficaz entre equipes, instituições parceiras e beneficiários.

O apoio operacional-administrativo atua como um elo entre as áreas técnicas, administrativas e de campo, otimizando a logística das ações, o controle de recursos, o acompanhamento de entregas e a organização das informações e documentos necessários à execução transparente e eficiente das atividades. Dessa forma, a contratação busca fortalecer a capacidade de resposta da equipe, garantindo maior agilidade e qualidade na entrega das ações previstas, contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos institucionais e dos resultados esperados.

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a primeira etapa no planejamento da contratação, com o objetivo de identificar a solução mais adequada para os desafios operacionais enfrentados pela 10ª Superintendência Regional da Codevasf.

II. Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução:

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, na modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP), com regime de execução por preço unitário.

A escolha do SRP é justificada pelas diretrizes do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que afirma:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

- I. quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*
- II. quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*
- III. quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;*
- IV. quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou*
- V. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

Adicionalmente, o SRP promove a eficiência administrativa, reduz licitações redundantes e acelera o processo de contratação, concedendo ao órgão público a flexibilidade de efetuar ou não a aquisição conforme sua necessidade.

Os serviços que serão objeto desta contratação são classificados como comuns para fins de Pregão Eletrônico. Não há complexidade que os descaracterize, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

Os serviços serão prestados por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e atendendo a todas as Normas Regulamentadoras do Trabalho.

No que tange à contratação por postos de trabalho, serão seguidas as disposições dos itens 10.6, alínea "c.2", e 10.7 da IN nº 05/2017. Estes itens estabelecem que "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".

III. Descrição da solução

Para suprir as demandas da 10ª Superintendência Regional (10ª/SR), **estimamos** ser necessário a contratação de **até**:

- 06 (seis) postos Assistentes Administrativos (CBO 4110-10) com carga horária de 44 horas semanais.
- 02 (dois) postos de Operacional Volante (CBO 6220-20) com carga horária de 44 horas semanais.

Ambas as contratações serão sob regime de **dedicação exclusiva**. O regime de dedicação exclusiva é necessário devido à dinamicidade laboral da 10ª/SR, o que requer dos empregados da contratada a disponibilidade de permanecer nas dependências da contratante para a prestação dos serviços sem simultaneidade com outros órgãos e também pela possibilidade de fiscalização quanto ao controle, distribuição e supervisão dos profissionais.

Qualificações mínimas para assistente administrativo

- Escolaridade: ensino médio completo.
- Conhecimento do pacote office e do ambiente Windows.
- Conhecimento em redação oficial;
- Experiência Profissional: mínimo de um ano de experiência comprovada na função.

Atribuições Detalhadas do assistente administrativo

- Acompanhar a tramitação, fiscalização e cumprimento de prazos de contratos e obras.
- Apoiar na comunicação institucional com parceiros, beneficiários e demais envolvidos.
- Apoiar na criação e manutenção de cadastros de produtores, associações ou cooperativas.
- Apoiar na organização e controle documental das unidades, projetos e bens distribuídos.
- Assessorar na entrega de bens e manter registros atualizados (quantidade, localidade, responsáveis).
- Elaborar relatórios mensais e documentos técnicos relacionados às atividades desenvolvidas.
- Gerenciar o estoque de insumos e materiais, com controle de entradas e saídas.
- Mobilizar, identificar, cadastrar e avaliar beneficiários de projetos e ações.
- Organizar e apoiar a realização de eventos e reuniões, incluindo cronogramas, logística, coffee breaks, materiais e controle de participantes.
- Realizar contato com fornecedores para cotações, prazos, garantias e aquisição de materiais ou manutenção de equipamentos.
- Realizar visitas técnicas a associações, municípios e beneficiários para acompanhamento e suporte.
- **Realizar viagens intermunicipais e interestaduais, quando necessário, para apoio às atividades institucionais e operacionais.**

Qualificações mínimas para Operacional Volante (CBO 6220-20)

- Escolaridade: ensino fundamental completo.
- Experiência Profissional: mínimo de 6 meses de experiência em atividades relacionadas à serviços braçais, agricultura ou conservação e limpeza.

Atribuições

- Executar atividades de apoio operacional no ambiente externo da empresa, com foco na organização, conservação e controle visual do pátio onde se encontram armazenados veículos, máquinas e equipamentos.
- Realizar a organização, conservação e limpeza do pátio externo da empresa, mantendo o ambiente limpo e apresentável.
- Efetuar periodicamente a capina, roçagem, varrição, retirada de entulho e conservação de áreas externas sob responsabilidade da empresa.
- Executar atividades manuais de apoio à equipe, incluindo carga e descarga de materiais, movimentação de ferramentas e equipamentos, montagem ou desmontagem de estruturas simples, e pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico específico.
- Apoiar a equipe interna em tarefas que exijam deslocamento e esforço físico, atuando com flexibilidade para atender a demandas variadas e adaptando-se às prioridades estabelecidas.
- Transportar materiais, equipamentos, ferramentas e documentos entre setores, unidades ou pontos de apoio, contribuindo com a logística interna e externa da organização.
- Comunicar ao setor responsável quaisquer anomalias ou irregularidades observadas nos veículos, equipamentos ou na estrutura física do pátio.
- Realizar a limpeza, organização e conservação de ferramentas e materiais utilizados nas atividades, zelando pelo correto uso, armazenamento e manutenção.
- Seguir rigorosamente as orientações da chefia imediata, priorizando a organização, segurança e bom funcionamento do espaço externo.
- Manter registro simples das atividades realizadas, quando solicitado, informando locais atendidos, horários e natureza das tarefas executadas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, conforme solicitação ou necessidade da equipe.

IV. Análise das alternativas possíveis

Para atendimento da demanda identificada, inicialmente foi considerada a execução direta pela Administração. Essa hipótese mostrou-se inviável em razão da inexistência de cargos efetivos de nível médio para suprir a necessidade.

Também se analisou a possibilidade de redistribuição ou remanejamento de servidores do quadro existente. No entanto, não há disponibilidade de pessoal para realocação sem prejuízo às demais atividades finalísticas da instituição, além de parte dessas funções não estarem relacionadas às atividades previstas para os Analistas de Desenvolvimento da Codevasf.

A contratação de profissionais autônomos ou avulsos igualmente se mostrou inadequada. Essa modalidade não assegura a continuidade, tampouco viabiliza a dedicação exclusiva exigida, além de implicar maiores dificuldades de fiscalização contratual e riscos trabalhistas.

Considerou-se, ainda, a adesão a Atas de Registro de Preços. Para tanto, foi realizada pesquisa acerca das atas vigentes no âmbito da Codevasf e de outros órgãos federais, constatando-se que não há atas disponíveis que contemplem os cargos pretendidos. Verificou-se apenas uma ata relacionada à área administrativa, contendo o cargo de auxiliar administrativo, que, embora guarde semelhança parcial, não se adequa às necessidades da 10ª/SR.

O Termo de Referência da referida ata — vinculada à 1ª Superintendência Regional da Codevasf, em Minas Gerais, e voltada à contratação de serviços de apoio à análise de projetos, licitações e vistorias de obras — apresenta escopo técnico de engenharia, distinto das atribuições administrativas e de apoio pretendidas por esta Superintendência Regional.

Diante desse cenário, verificou-se que a solução mais adequada consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O mercado dispõe de empresas capacitadas para o fornecimento dos postos objeto deste ETP em âmbito nacional, regional e estadual, o que garante a continuidade, possibilita melhor gestão contratual, dilui riscos trabalhistas e promove maior competitividade no processo licitatório.

Conclui-se, portanto, que essa alternativa se mostra a mais eficiente, vantajosa e aderente à legislação vigente, atendendo plenamente aos objetivos institucionais.

V. Levantamento de mercado

Segundo a Instrução Normativa nº 40/2020, o levantamento de mercado consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo incluir, entre outras opções, contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades. O objetivo é identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Nesse contexto, foi realizado um levantamento por meio do compras.gov.br, em pesquisa de preços, no qual se observou que, em geral, esse tipo de serviço é contratado através do código do Catálogo de Serviços (CATSER) nº 5380 (Prestação de serviço de apoio administrativo) e nº 15300 (Agropecuária - Serviços auxiliares). Isso evidencia tratar-se de um serviço de natureza comum e já padronizado nas ferramentas de compras públicas do Governo Federal.

Abaixo estão alguns exemplos de contratação:

Tabela 1 - Contratações similares para Assistente Administrativo

Modalidade	Instrumento	Descrição do Item	Valor unitário (R\$)	Órgão
Pregão Eletrônico 90012/2025	Ata Nº 29/2025	Assistente Administrativo	R\$ 7.766,50	Ministério Da Justiça E Segurança Pública Polícia Rodoviária Federal Diretoria De Administração E Logística

Pregão Eletrônico 900022/2023	Contrato Administrativo Quarto Aditivo Nº 6.0465.04/2023 (Quarto Aditivo)	Assistente Operacional Administrativo II	R\$ 8.561,84	Companhia De Desenvolvimento Dos Vales Do São Francisco E Do Parnaíba-Codevasf (6ª/SR)
Pregão Eletrônico 90011/2025	Contrato No 05/2025	Apoio Administrativo	R\$ 7.627,05	Ministério Público Federal Procuradoria Da República No Tocantins
Pregão Eletrônico 90011/2025	Ata de Registro de Preços nº 24/2025	Assistente Administrativo	R\$12.731,09	Conselho Nacional De Desenvolvimento Científico E Tecnológico - CNPq

Tabela 2 - Contratações similares para Operacional Volante

Modalidade	Tipo de Instrumento	Descrição do Item	Valor unitário (R\$)	Órgão
Pregão Eletrônico 90024/2025	CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 024/2025	Auxiliar Operacional	R\$ 4.765,73	Governo do Estado de Roraima Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural
Pregão Eletrônico 90003/2025	TERMO DE CONTRATO Nº 035/2025/SAAF/SEFAZ	Aux. Oper. Adm. para atender demandas das Unidades Fazendárias da Sede/Região Metropolitana de Cuiabá	R\$ 5.452,62	Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ - Mato Grosso
Pregão Eletrônico 90004/2025	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS No 22/2025	Serviços Terceirizados de Auxiliar Operacional de Manutenção 44 horas. (campus Tianguá)	R\$ 6.535,32	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ CAMPUS SOBRAL

Os valores dos uniformes e EPI's foram pesquisados com base em sítios eletrônicos e estão sintetizados nas tabelas abaixo:

Tabela 3 - Cotação de preço dos uniformes para Operacional volante

Produto	Empresa I	Empresa II	Empresa III	Média
Camisa polo, manga curta, com logo da empresa no peito esquerdo Cor: azul marinho	R\$ 59,99	R\$ 99,90	R\$ 65,99	R\$ 75,29
Calça Jeans com zíper e bolso atrás e nas laterais.	R\$ 119,99	R\$ 159,90	R\$ 179,99	R\$ 153,29
Camiseta manga longa com proteção UV50. Cor: a definir	R\$ 29,90	R\$ 174,99	R\$ 43,98	R\$ 82,96
Meia do tipo social, cor: preta	R\$ 13,99	R\$ 35,00	R\$ 19,99	R\$ 22,99
Botina de segurança cano médio em couro nobuck	R\$ 94,99	R\$ 127,70	R\$ 119,96	R\$ 114,22

Tabela 4 - Cotação de EPI para Operacional volante

Produto	Empresa I	Empresa II	Empresa III	Média
Luva de segurança confeccionada em vaqueta. CA 31262	R\$ 14,09	R\$ 15,90	R\$ 11,99	R\$ 13,99
Óculos de proteção individual CA 19176	R\$ 3,00	R\$ 7,00	R\$ 3,09	R\$ 4,36
Protetor auricular CA 48349	R\$ 1,23	R\$ 1,80	R\$ 1,33	R\$ 1,45
Touca tipo árabe em C.A 31442	R\$ 31,25	R\$ 15,90	R\$ 11,90	R\$ 19,68
Protetor Solar 120 ml, fps 60.	R\$ 30,59	R\$ 30,24	R\$ 32,20	R\$ 31,01

Como pode ser visto, foram coletados em diferentes empresas, 03 (três) estimativas de preços para as peças dos uniformes e para EPI's. A média mensal desses valores, por funcionário, servirão para compor a planilha de custo e formação de preços, como exposto na tabela abaixo:

Tabela 5 - Quantidade anual de uniforme para Operacional Volante

Item	Qtd. Anual	Unid	Produto	Valor unitário	Valor total
1	4	Und.	Camisa polo, manga curta, com logo da empresa no peito esquerdo Cor: azul marinho	R\$ 75,29	R\$ 301,17
2	4	Und.	Calça Jeans com zíper e bolso atrás e nas laterais.	R\$ 153,29	R\$ 613,17
3	4	Und.	Camiseta manga longa com proteção UV50. Cor: a definir	R\$ 82,96	R\$ 331,83
4	4	Par	Meia do tipo social, cor: preta	R\$ 22,99	R\$ 91,97
5	3	Par	Botina de segurança cano médio em couro nobuck	R\$ 114,22	R\$ 342,65
Valor Anual					R\$ 1.680,80
Valor mensal					R\$ 140,07

Tabela 6 - Quantidade anual de EPI para Operacional Volante

Item	Qtd. Anual	Unid	Produto	Valor unitário	Valor total
1	3	Und.	Luva de segurança confeccionada em vaqueta. CA 31262	R\$ 13,99	R\$ 41,98
2	3	Und.	Óculos de proteção individual CA 19176	R\$ 4,36	R\$ 13,09
3	3	Und.	Protetor auricular CA 48349	R\$ 1,45	R\$ 4,36
4	3	Par	Touca tipo árabe em C.A 31442	R\$ 19,68	R\$ 59,05
5	3	Par	Protetor Solar 120ml, fps 60.	R\$ 31,01	R\$ 93,03
Valor Anual					R\$ 211,51
Valor mensal					R\$ 17,63

Conforme os orçamentos, pode-se verificar que o custo estimado anual de uniformes e EPI para Operacional volante é R\$ 1.680,80 e R\$ 211,51, respectivamente. O valor mensal a ser aplicado na planilha de custo será de R\$ 140,07 e R\$ 17,63.

VI. Contratações correlatas e/ou interdependentes

De acordo com o TCU¹, as contratações correlatas “tratam de objetos similares ou complementares aos que serão demandados pela nova solução”. Já as contratações interdependentes “são aquelas que são pré-requisitos para o sucesso da nova solução, ou contratações cujo sucesso depende da solução ora examinada”.

Diante do exposto, o objeto deste estudo não demandará contratações complementares, nem condições *prévias* para a boa execução dos serviços, visto que há plataformas de trabalho e equipamentos suficientes para os profissionais realizarem suas tarefas.

VII. Estimativa das quantidades a serem contratadas

A presente contratação de serviços de apoio operacional-administrativo para a 10ª Superintendência Regional da Codevasf (10ª/SR), com sede em Palmas/TO, fundamenta-se na necessidade de suprir lacunas estruturais e operacionais, assegurando a continuidade e a eficiência das ações institucionais de desenvolvimento regional no estado do Tocantins.

Em sua atual estrutura de cargos, a Codevasf não dispõe mais de funções de nível básico e médio, como assistentes administrativos e trabalhadores operacionais, em decorrência da decisão da empresa de não mais prover esse perfil de profissionais em concursos públicos. Nos dois últimos certames realizados, não foram ofertadas vagas para tais cargos, tendo inclusive o cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional sido colocado em processo de extinção, conforme Resolução nº 434/2021 – DEX e Deliberação nº 26/2021 – Consad. Dessa forma, não há possibilidade de provimento de pessoal para estas funções via concurso público, restando à empresa a adoção da execução indireta por meio de contratação de serviços.

Além disso, a 10ª/SR é responsável pela execução de projetos e convênios em 139 municípios tocantinenses, abrangendo obras de infraestrutura urbana e rural, como pavimentação, drenagem, recuperação de estradas e construção de pontes modulares, além da perfuração de poços, implantação de módulos de criação e beneficiamento de pescado e ações de Arranjos Produtivos Locais (APL), que incluem a doação de bens móveis, veículos, equipamentos agrícolas e de aquicultura. Pode-se visualizar alguns desses trabalhos nas representações a seguir:

¹ Recuperado de:

<https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/4-1-11-contratacoes-correlatas-e-ou-interdependentes/>

Tabela 07- Doações realizadas pela 10ªSR, entre 2020 - Set/2025.

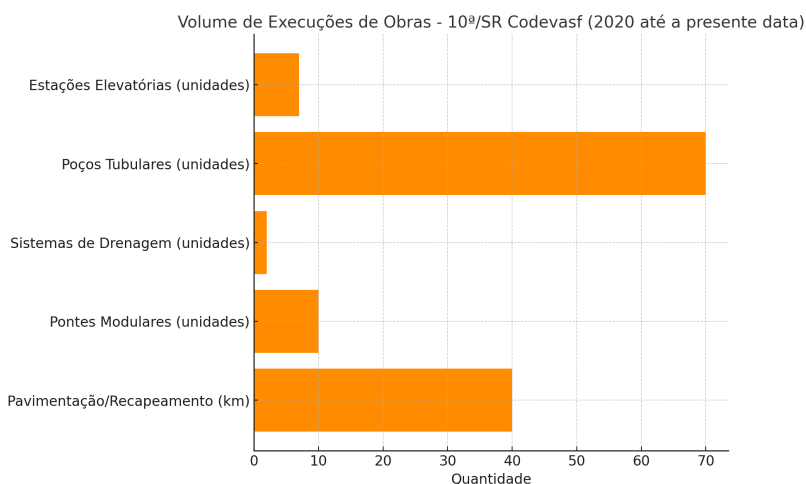
Item	2020	2021	2022	2023	2024	set./2025	Quantidade (2020-set/2025)	Média anual
Máquinas de implementos agrícolas	0	95	148	276	72	117	708	118
Economia criativa	0	3	102	128	132	153	518	86,3
Pesca e Aquicultura	0	37	190	42	134	5	408	68
Caminhões e caminhonetes	0	0	174	79	44	11	308	51,3
Tratores e microtratores agrícolas	0	0	0	143	29	103	275	45,8
Máquinas de linha amarela	18	55	36	70	7	8	194	32,3
Implementos agrícolas	144	0	0	0	0	0	144	24
Tratores Agrícolas	0	68	69	0	0	0	137	22,8
Tratores	67	0	0	0	0	0	67	11,2
Caminhões	0	57	0	0	0	0	57	9,5
Perfuratriz	0	0	2	0	0	0	2	0,3
Total	229	315	721	738	418	397	2818	469,7

Fonte: Repositório Interno da Codevasf – disponibilizado pela GTR/10ªSR.

Entre 2020 e setembro de 2025, foram realizadas 2.818 doações de bens móveis e equipamentos, correspondendo a uma média anual de 469,7 itens. Dentre os principais bens entregues, destacam-se:

- 708 máquinas de implementos agrícolas;
- 518 itens voltados à economia criativa;
- 408 equipamentos de pesca e aquicultura;
- 308 caminhões e caminhonetes;
- 275 tratores e microtratores agrícolas;
- 194 máquinas de linha amarela.

Paralelamente, o volume de obras, convênios e programas executados e em execução pela 10ª/SR é igualmente relevante, conforme gráfico abaixo:



Fonte: Repositório Interno da Codevasf – disponibilizado pela GGR/10ªSR.

Entre 2020 e a presente data, a 10ª/SR da Codevasf já executou ou mantém em execução diversas obras e convênios em mais de 40 municípios tocantinenses, que incluem:

- Mais de 40 km de pavimentação e recapeamento asfáltico;
- Construção e recuperação de mais de 10 pontes modulares; Implantação de sistemas de drenagem e canalização de córregos, com investimentos acima de R\$ 30 milhões;
- Perfuração de cerca de 70 poços tubulares em municípios tocantinenses; Construção de 7 estações elevatórias em execução;

A realização de entregas e obras pela 10ª Superintendência Regional da Codevasf gera um conjunto contínuo de atividades administrativas e operacionais que não podem ser desconsideradas. Entre essas atividades, destacam-se o acompanhamento da entrada de bens móveis, fiscalização *in loco*, registro e organização documental e fotográfica, tombamento, e, no caso de veículos, a formalização de transferência junto a despachantes e cartórios.

A diversidade e o volume dos bens doados tornam indispensável uma equipe de apoio, sob pena de comprometer a eficiência e a regularidade dos processos. Contudo, os concursos da Codevasf não contemplam cargos operacionais de nível médio e fundamental, o que gera uma lacuna significativa nesse tipo de serviço. Essa ausência acarreta sobrecarga para a equipe atual, que precisa acumular funções de apoio em detrimento de suas atribuições finalísticas, como o planejamento, análise e fiscalização.

Adicionalmente, a 10ª/SR dispõe de um pátio com área de 20.665,30 m² (conforme a Peça 205 do Processo nº 59506.000177/2021-09-e), cuja manutenção e organização exigem a atuação de um profissional com perfil proativo e capacidade física, garantindo condições adequadas de uso, conservação e segurança dos bens ali armazenados.

Atualmente, a contratação da equipe de apoio da 10ª/SR — como no caso do instrumento nº 0.689.00/2021, com vigência até 09/11/2025 — é realizada pela Sede da Codevasf em Brasília. No entanto, considerando a proximidade do fim do contrato vigente e a necessidade de uma solução mais adequada à realidade local, propõe-se a contratação de até **seis (6) Assistentes Administrativos e dois (2) Operacionais Volantes**. Esse quantitativo foi estimado com base no cenário atual da 10ª/SR, que conta com quatro postos voltados a atividades administrativas e nenhum cargo destinado ao apoio operacional. Considerando que, conforme o art. 107, §1º da Lei nº 14.133/2021, os contratos administrativos podem ter duração de até 60 meses, é essencial que essa

contratação seja planejada de forma estratégica. Isso porque, ao longo desse período, é possível que a Superintendência experimente crescimento em suas operações, o que naturalmente demandará mais postos de trabalho desse perfil para atender ao aumento proporcional das tarefas decorrentes da expansão institucional.

Os Assistentes Administrativos prestarão suporte direto aos analistas, atuando especialmente no acompanhamento de doações, organização documental, tombamento, registros fotográficos, visitas técnicas e elaboração de relatórios de fiscalização. Já o Operacional Volante será responsável por atividades de apoio nas áreas externas, com foco na organização, limpeza e conservação do pátio, além da execução de serviços manuais diversos, como manutenção leve, remoção de entulhos, capina, varrição e movimentação de materiais. Esse profissional também prestará suporte físico à equipe em demandas pontuais e contribuirá com a logística interna da unidade.

Dessa forma, a presente contratação não apenas supre uma lacuna estrutural decorrente da inexistência de cargos efetivos compatíveis, mas é medida essencial para garantir o bom funcionamento das ações da 10ª/SR. A contratação permitirá maior eficiência administrativa, otimização dos recursos públicos e assegurará a efetividade das políticas de desenvolvimento regional voltadas à população do estado do Tocantins.

VIII. Estimativa preliminar do valor da contratação

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base nos salários da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria. Os encargos trabalhistas e previdenciários foram definidos conforme as diretrizes da Instrução Normativa nº 05/2017. Já os custos referentes às diárias para viagens foram estimados com base em contratações anteriores de natureza similar, já que a CCT não contempla diárias.

Para definir os salários dos postos a serem contratados consultamos a Convenção Coletiva de Trabalho (TO000024/2025). Segundo essa CCT, os salários são:

- Assistente Administrativo: R\$ 3.257,15
- Operacional Volante: R\$ 1.588,83

Aplicando-se esse salário na planilha de custos e formação de preços da Instrução Normativa nº 05/2017, estima-se que o valor mensal para os postos será de:

Tabela 08 - Custo Estimado

Posto	Custo estimado
Ass. Adm.	R\$ 8.367,58
Operacional Volante	R\$ 4.879,91

Devido à natureza das atividades da CODEVASF, o posto de assistente administrativo exigirá viagens intermunicipais e, eventualmente, interestaduais. Estima-se uma média de 5 diárias mensais por assistente administrativo. Para o cálculo dos valores máximos de diárias, utilizamos a tabela de diárias da CODEVASF (peça nº 4) e informações de contratações similares anteriores. A média resultante desses cálculos está exposta na tabela abaixo:

Tabela 09 - Valores de referência de diárias

Diárias		
Referência	Órgãos	Valor
Pregão eletrônico 90068/2025	TRE-TO	R\$ 310,00
Pregão Eletrônico 90003/2025	TJ-TO	R\$ 321,00
Pregão Eletrônico 90002/2024	PRF-TO	R\$ 118,00
Tabela da instituição	Codevasf	R\$ 353,39
Média		R\$ 275,60

As diárias funcionarão como ajuda de custo, não devendo incidir nenhum encargo trabalhista e previdenciário (Art. 457, §2º da CLT)², nem lucro ou custos indiretos. Ao fazer o faturamento mensal, a contratada deverá discriminar os valores referentes às diárias usufruídas e apresentar os respectivos comprovantes de pagamento das diárias, para fins de ressarcimento.

Conforme mencionado, **preveem-se até 5 diárias mensais para o posto de assistente administrativo**, totalizando **até 360 diárias por ano para os 6 postos**. A tabela a seguir ilustra o cálculo do valor estimado total, considerando a distinção das diárias.

Tabela 10 - Custo das diárias.

Custo diária	Qnt./posto/mês	Custo diária (A) * Qnt./posto/mês (B)	Custo/mês/6 postos	Qtd./Ano/6 postos
R\$ 275,60	5	R\$ 1.377,99	R\$ 8.267,93	R\$ 99.215,10

Tabela 11 - Resumo do custo de assistente adm.

Custo Ass. Adm. (A)	Diária/mensal (B)	valor total (A+B)	Total/anual/6 postos
R\$ 8.367,58	R\$ 1.377,99	R\$ 9.745,57	R\$ 701.680,93

Tabela 12 - Valor total estimado da contratação

Posto	Valor Estimado Anual
Assistente Administrativo	R\$ 701.680,93
Operacional volante	R\$ 117.117,85
Total	R\$ 818.798,78

As **estimativas preliminares** apresentadas foram elaboradas com base na Planilha de Custos e Formação de Preços. Elas servem como **subsídio inicial para a análise de viabilidade da contratação** e podem ser ajustadas em etapas posteriores, caso necessário.

O prazo inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da emissão da primeira Ordem de Serviço (OS), podendo ter a sua duração prorrogada

² Art. 457, §2º. - As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, **diárias para viagem**, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração Pública, limitada a 60 (sessenta) meses, atendendo ao disposto no art. 71, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

IX. Prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços e renovação de quantitativos

Nos termos do art. 66 da Lei nº 13.303/2016, que prevê a regulamentação do Sistema de Registro de Preços no âmbito das estatais, e considerando a aplicação subsidiária do Decreto nº 11.462/2023, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

Na hipótese de prorrogação, admite-se a renovação dos quantitativos originalmente registrados, observados os requisitos de vantajosidade econômica, continuidade da execução contratual e adequado planejamento administrativo, em conformidade com o Parecer Jurídico PR/AJ/LSL 1088/2025.

A previsão de prorrogação, com possibilidade de renovação dos quantitativos, justifica-se pela necessidade contínua e essencial da prestação dos serviços de dos postos supracitados, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da 10ª Superintendência Regional da Codevasf, em Palmas/TO. Tal medida assegura previsibilidade e organização das contratações, evita custos adicionais com a realização de novas licitações em curto prazo e garante condições econômicas vantajosas, além de resguardar a continuidade dos serviços essenciais à execução das atividades finalísticas da Superintendência.

X. Parcelamento ou não da solução

Considerando o disposto no art. 32, inciso III, da Lei nº 13.303/2016, optou-se pelo parcelamento do objeto, de forma a ampliar a participação de licitantes, garantir a competitividade e possibilitar a obtenção de melhores condições de contratação, sem prejuízo da economia de escala.

O objeto será dividido em 2 itens distintos, sendo o primeiro referente à contratação de Assistente administrativo e o segundo à contratação de Operador Volante. Tal divisão possibilita a participação de empresas especializadas em cada área, assegurando maior isonomia entre os licitantes e condições mais vantajosas para a Administração.

XI. Alinhamento entre a contratação e Plano Anual de Compras – PAC:

A presente contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico 2025–2030, na perspectiva Políticas Públicas, tema Inclusão Socioeconômica, objetivo estratégico nº 13 – Qualificar a infraestrutura e a logística urbana e rural para o escoamento da produção.

Tal alinhamento justifica-se em razão de o objeto da contratação envolver a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional, de natureza contínua, essenciais ao funcionamento da 10ª Superintendência Regional (10ª/SR) da CODEVASF. Esses serviços proporcionam suporte às atividades-fim da empresa,

contribuindo indiretamente para a melhoria da infraestrutura e da logística necessárias ao cumprimento das metas estratégicas estabelecidas.

Referente ao Plano Anual de Contratação, inicialmente o objeto desta licitação não havia sido previsto, mas foi incluído no PAC em 20/08/2025, conforme a peça nº 2, demonstrativo extraído SGL.

XII. Classificação do ETP como sigiloso

Conforme art. 3º I – este ETP segue a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção. Assim, não há necessidade de classificação do presente estudo como sigiloso.

XIII. Resultados pretendidos

O principal resultado pretendido é a garantia de maior apoio operacional-administrativo para essa estatal no estado de Tocantins, desincumbindo os empregados efetivos e gestores da 10ª Superintendência Regional da CODEVASF de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados. Além disso, essa contratação beneficiará, sobretudo, o funcionamento dos bens para doação, atividades acessórias de gestão e fiscalização de contratos, convênios, entre outros serviços administrativos necessários para o bom funcionamento da 10ª/SR e melhoria no atendimento das demandas do estado do Tocantins/TO.

XIV. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato

Serão tomadas as providências essenciais para processo licitatório:

- 1) Peças técnicas licitatórias: Termo de Referência (TR), Orçamento Referencial (OR), Especificações Técnicas (ET), Estudos de Referência (ER), Matriz de Risco (MR);
- 2) Parecer técnico e de custos;
- 3) Minuta de edital e de contrato;
- 4) Parecer jurídico;
- 5) Autorização da diretoria executiva;
- 6) Publicação e período convocatório;
- 7) Certame licitatório com respectivas etapas recursais;
- 8) Homologação e adjudicação da diretoria executiva;
- 9) Contratação.

Durante a execução do contrato, sugere-se treinamento de reciclagem dos fiscais em gestão de contrato de prestação de serviço continuado.

XV. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene, conforto e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego. Deverá, também, adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, como: racionalização do uso de substância potencialmente tóxicas/poluentes, substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor

toxicidade, racionalização/economia no consumo de energia, especialmente elétrica, água, papel e reciclagem/destinação adequada de resíduos gerados na prestação de serviços.

XVI. Conclusão sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Considerando as análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar a contratação pretendida se mostra como a solução mais adequada para atender às demandas da 10ª/SR, tendo em vista o potencial de contribuição no apoio às atividades finalísticas da instituição, que auxiliará numa melhor eficiência e continuidade nos serviços.

Responsável pelas informações:

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Carlos Eduardo Soares Reis

Analista em Desenvolvimento Regional – 10ª/GGR

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Aline Fernanda Alves Brandão

Analista em Desenvolvimento Regional – 10ª/GGR

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Wesley Adonai Mafra

Analista em Desenvolvimento Regional – 10ª/GGR

De acordo:

ASSINADO ELETRONICAMENTE

Celson Fonseca

Gerente de Gestão Regional – 10ª/GGR

ASSINADO ELETRONICAMENTE

César Felix Fragoso

Superintendente Regional – 10ª/SR



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

ANEXO IV
QUADRO RESUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	CUSTO POR POSTO/MENSAL	CUSTO ESTIM. DE DIÁRIAS POR POSTO/MÊS	VALOR DE REF. POR POSTO/MÊS	CUSTO MENSAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR DE REFERÊNCIA ANUAL TOTAL
1	Assistente Administrativo	5380	Posto	6	R\$ 8.367,58	R\$ 1.377,99	R\$ 9.745,57	R\$ 58.473,41	R\$ 701.680,93
2	Operacional volante	15300	Posto	2	R\$ 4.879,91	R\$ 0,00	R\$ 4.879,91	R\$ 9.759,82	R\$ 117.117,85

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 59506.000441/2025-20	
Licitação Nº: Pregão Eletrônico	
Tipos de Serviço:	Assistente administrativo
Palmas/TO	

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Palmas/TO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2025/2025
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Assistente administrativo	Posto de trabalho	6
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

1. MÓDULOS

Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Assistente administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações	4110-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 3.257,15
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente administrativo
5	Sindicato do Dissísio/Convenção Coletiva	SINTECAP/TO e SEAC-TO
6	Número de Registro do Dissísio/Convenção Coletiva no TEM	TO000024/2025
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2025
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		3.257,15
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			3.257,15
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	271,43
B	Adicional de Férias	2,78%	90,48
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	361,91
C	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	3,98%	129,56
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		15,09%	491,47
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	651,43
B	Salário Educação	2,50%	81,43
C	SAT	2,00%	65,14
D	SESC ou SESI	1,50%	48,86
E	SENAI - SENAC	1,00%	32,57
F	SEBRAE	0,60%	19,54

G	INCRA	0,20%	6,51
H	FGTS	8,00%	260,57
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,80%	1.166,06

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte [44*4,85 - 6%*3257,15]	-	17,97
B	Amparo Social	-	21,88
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	1,12
F	Auxílio Alimentação/Refeição [642,81 - 642,81*1%]	1%	636,38
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			676,23

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	491,47
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	1.166,06
C	Benefícios Mensais e Diários	-	676,23
TOTAL DO MÓDULO 2			2.333,76

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	15,08
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	1,21
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	124,50
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	70,21
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	25,14
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	115,81
TOTAL MÓDULO 3		9,72%	351,94

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.			
Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,95%	324,21
B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	1,39%	45,24
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	9,12
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,65
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,07%	2,28
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	9,45
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		12,00%	390,94
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	390,94
B	Substituto na Intra jornada	-	
TOTAL DO MÓDULO 4			390,94
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00
Nota: Valores mensais por empregado.			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	316,69
B	Lucro	7,89%	524,72
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	138,07

C.2	COFINS	7,60%	635,94
C.3	ISS	5,00%	418,38
TOTAL DO MÓDULO 6		27,14%	2.033,79

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	3.257,15
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	2.333,76
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	351,94
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	390,94
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	6.333,79
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	2.033,79
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		8.367,58

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 59506.000441/2025-20
Licitação Nº: Pregão Eletrônico
Tipos de Serviço: Operacional Volante
Palmas/TO

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Palmas/TO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2025/2025
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Operacional Volante	Posto de trabalho	2
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

1. MÓDULOS

Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Trabalhador volante da
2	Classificação Brasileira de Ocupações	6220-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.588,83
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Operacional Volante
5	Sindicato do Dissísio/Convenção Coletiva	SINTECAP/TO e SEAC-TO
6	Número de Registro do Dissísio/Convenção Coletiva no TEM	TO000024/2025
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.588,83
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1.588,83
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) salário e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	132,40
B	Adicional de Férias	2,78%	44,17
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	176,57
G	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	3,98%	63,21
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		15,09%	239,78
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	317,77
B	Salário Educação	2,50%	39,72
C	SAT	2,00%	31,78
D	SESC ou SESI	1,50%	23,83
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,89
F	SEBRAE	0,60%	9,53

G	INCRA	0,20%	3,18
H	FGTS	8,00%	127,11
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,80%	568,80

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	118,07
B	Amparo Social (cláusula 15º, §1 da CCT)		21,88
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (cláusula 13º, § 1 da CCT)	-	1,12
F	Auxílio Alimentação/Refeição [642,81 - 642,81*1%]	1%	636,38
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			776,33

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	239,78
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	568,80
C	Benefícios Mensais e Diários	-	776,33
TOTAL DO MÓDULO 2			1.584,92

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,36
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,59
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	60,73
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	34,25
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	12,26
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	56,49
TOTAL MÓDULO 3		9,72%	171,68

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.			
Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,95%	158,15
B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	1,39%	22,07
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	4,45
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,32
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,07%	1,11
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	4,61
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		12,00%	190,70
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	190,70
B	Substituto na Intra jornada	-	
TOTAL DO MÓDULO 4			190,70
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		R\$ 140,07
B	Materiais		
C	Equipamentos (EPI)		R\$ 17,63
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5			157,69
Nota: Valores mensais por empregado.			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	184,69
B	Lucro	7,89%	306,01
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	80,52

C.2	COFINS	7,60%	370,87
C.3	ISS	5,00%	244,00
TOTAL DO MÓDULO 6		27,14%	1.186,09

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1.588,83
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1.584,92
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	171,68
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	190,70
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	157,69
	Subtotal (A + B + C + D + E)	3.693,82
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1.186,09
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		4.879,91

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025

ANEXO V**Processo:** 59506.000441/2025-20**Pregão nº:**

1 - Operacional volante (1 posto)		
Descrição	Unidade	Quantidade/ Ano
Camisa, manga curta, com logo da empresa no peito Cor: azul marinho	Unidade	4
Calça Jeans com zíper e bolso atrás e nas laterais	Unidade	4
Camisa manga longa com proteção UV50. Cor: azul	Unidade	4
Meia do tipo social, cor: preta	Par	4
Botina de segurança cano médio em couro nobre	Par	3

2 - EPI - Operacional volante (1 posto)		
Descrição	Unidade	Quantidade/ Ano
Cinto de segurança confeccionada em vaqueta. CA 19176	Par	3
Óculos de proteção individual CA 19176	Unidade	3
Protetor auricular CA 48349	Unidade	3
Touca tipo árabe em C.A 31442	Unidade	3
Protetor Solar 120 ml, fps 60.	Unidade	3

1 - O conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, nas condições determinadas pela FISCALIZAÇÃO.

2 - Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações necessárias e adequadas à execução dos serviços.

3 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.

4 - Os uniformes deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

5 - O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

6 - A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7 - O fornecimento dos uniformes e epi's poderão ser realizados parcialmente em 2, 3 ou 4 vezes; conforme demanda da Administração.

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025



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

ANEXO VI
QUADRO RESUMO

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	CUSTO POR POSTO/MENSAL	CUSTO ESTIM. DE DIÁRIAS POR POSTO/MÊS	VALOR DE REF. POR POSTO/MÊS	CUSTO MENSAL PARA TODOS OS POSTOS	VALOR DE REFERÊNCIA ANUAL TOTAL
1	Assistente Administrativo	5380	Posto	6					
2	Operacional volante	15300	Posto	2					

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 59506.000441/2025-20	
Licitação Nº: Pregão Eletrônico	
Tipos de Serviço:	Assistente administrativo
Palmas/TO	

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Palmas/TO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2025/2025
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Assistente administrativo	Posto de trabalho	6
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

1. MÓDULOS

Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Assistente administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações	4110-10
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 3.257,15
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Assistente administrativo
5	Sindicato do Dissísio/Convenção Coletiva	SINTECAP/TO e SEAC-TO
6	Número de Registro do Dissísio/Convenção Coletiva no TEM	TO000024/2025
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2025
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Adicional de Férias	2,78%	
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	
C	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	3,98%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		15,09%	
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT	2,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	

G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,80%	0,00
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte [44*4,85 - 6%*3257,15]	-	
B	Amparo Social	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	-	
F	Auxílio Alimentação/Refeição [642,81 - 642,81*1%]	1%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa			
Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	
TOTAL MÓDULO 3		9,72%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,95%	
B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	1,39%	
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,07%	
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		12,00%	
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	
B	Substituto na Intra jornada	-	
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	
B	Lucro	7,89%	
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	

C.2	COFINS	7,60%	
C.3	ISS	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 6		27,14%	0,00

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo: 59506.000441/2025-20
Licitação Nº: Pregão Eletrônico
Tipos de Serviço: Operacional Volante
Palmas/TO

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	Palmas/TO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2025/2025
D	Número de meses de execução contratual:	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Operacional Volante	Posto de trabalho	2
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.		
Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.		

1. MÓDULOS

Mão de obra		
Mão de obra vinculada à execução contratual		
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Trabalhador volante da
2	Classificação Brasileira de Ocupações	6220-20
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.588,83
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Operacional Volante
5	Sindicato do Dissísio/Convenção Coletiva	SINTECAP/TO e SEAC-TO
6	Número de Registro do Dissísio/Convenção Coletiva no TEM	TO000024/2025
7	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2024
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		0,00
F	Adicional de hora extra		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) salário e Adicional de Férias		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	0,00
B	Adicional de Férias	2,78%	0,00
SUBTOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	0,00
G	Incidência Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1	3,98%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		15,09%	0,00
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT	2,00%	0,00
D	SESC ou Sesi	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00

G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		35,80%	0,00

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1 e o Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Amparo Social (cláusula 15º, §1 da CCT)		
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Auxílio Creche	-	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral (cláusula 13º, § 1 da CCT)	-	
F	Auxílio Alimentação/Refeição [642,81 - 642,81*1%]	1%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

Quadro-resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	-	0,00
B	GPS, FGTS e outras contribuições	-	0,00
C	Benefícios Mensais e Diários	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,20%	0,00
TOTAL MÓDULO 3		9,72%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.			
Submódulo 4.1 - Substituto Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,95%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências por Doença	1,39%	0,00
C	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	0,00
D	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	0,00
E	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,07%	0,00
F	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	0,00
G	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		12,00%	0,00
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Ausências Legais	%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
Quadro-resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais	-	0,00
B	Substituto na Intra jornada	-	
TOTAL DO MÓDULO 4			0,00
MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	%	VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos (EPI)		
D	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 5			0,00
Nota: Valores mensais por empregado.			
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	0,00
B	Lucro	7,89%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	0,00

C.2	COFINS	7,60%	0,00
C.3	ISS	5,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		27,14%	0,00

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO		0,00

Palmas (TO), 03 de novembro de 2025



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

Versão 9.0

PROCESSO:	59506.000441/2025-20
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	CONTRATAÇÃO, POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, de empresa especializada na prestação de serviço continuado de assistente administrativo e operacional volante, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da 10ª Superintendência Regional (10ª/SR) da CODEVASF, localizada em Palmas/TO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Atender à crescente demanda operacional-administrativa da 10ª Superintendência Regional da Codevasf, por meio da contratação de de assistente administrativo e operacional volante, garantindo apoio na execução e fiscalização de projetos de desenvolvimento urbano e rural, entrega de bens e atendimento institucional em diversos municípios do Tocantins. A contratação visa suprir a ausência de cargos próprios
LOCAL DE EXECUÇÃO:	10ª Superintendência Regional da Codevasf, localizada em Palmas-TO.
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	10ª/GGR
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	10ª/GGR

RC007	Gestão contratual	Ocorrência de epidemia/pandemia durante a execução contratual que ocasionem impactos ao andamento do(s) serviço(s) devidamente comprovados.	Poderá ocorrer insegurança orçamentária e financeira	Prejudicar a plena execução dos serviços, ocasionando descontinuidades dos trabalhos.	Compartilhado	1- Muito baixa	3- Moderado	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Não há. ATENUANTE: Suspensão temporária do contrato de acordo com a legislação vigente. "
RC008	Gestão contratual	Ocorrência de contingenciamento/bloqueio do orçamento que impacte ou atrase o pagamento mensal da contratada.	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Atraso no pagamento das medições mensais do contrato, podendo gerar cobrança administrativa ou judicial do poder público.	Compartilhado	1- Muito baixa	3- Moderado	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Não há. ATENUANTE: Interrupção do contrato."
RC009	Gestão contratual	Reajuste salarial da Categoria	Poderá ocorrer acréscimo dos custos operacionais	Descontinuidade de pagamento, conforme planejamento da folha de pagamento para o período contratado	Compartilhado	4- Alta	2- Pequeno	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Administrar o empenho do contrato e acompanhar as Convenções da categoria. ATENUANTE: Cobrar e seguir cláusulas
RC010	Gestão contratual	Atraso ou não pagamento de verbas trabalhistas	Poderá ocorrer ineficiência no atendimento de demandas	Insatisfação do colaborador terceirizado; Riscos de processo trabalhistas; Responsabilização subsidiária da administração pública;	Compartilhado	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: Acompanhamento diligente dos processos de pagamento e elaboração Instrumento de Medição de Resultado que contemple essa possibilidade. ATENUANTE: Aplicação de sanção."
RC011	Gestão contratual	Fiscalização ineficiente	Poderá ocorrer ineficiência nas atividades operacionais	Aprovação de pagamentos indevidos; Falta de acompanhamento adequado da execução.	Contratante	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: Participação periódico em cursos de capacitação em fiscalização de contratos. Auxílio do gestor e distribuição harmoniosa dos contratos fiscalizados. ATENUANTE: Auxílio de outras áreas com maior expertise no tema a fim de dirimir dúvidas ou reduzi danos advindo de algum equívoco operacional ou erro material. "
RC012	Gestão contratual	Incidentes de segurança, acidentes ou sinistros durante a execução do contrato	Poderá ocorrer contingenciamento das operações	Danos materiais ou pessoais, atrasos e aumento de custos	Compartilhado	2- Baixa	2- Pequeno	Risco Baixo	Aceitar	PREVENTIVO: - Implementação de protocolos de segurança; - Fiscalização contínua do cumprimento de normas e EPIs; - Programas de conscientização de riscos ATENUANTE: - Correção de falhas após
RC013	Gestão contratual	Qualidade inferior, aumento de custos	Poderá ocorrer ineficiência no atendimento de demandas	Redução da qualidade dos serviços prestados, podendo gerar retrabalho; Atraso no atendimento das demandas da 10ª Superintendência Regional; Aumento de custos operacionais devido	Compartilhado	3- Média	2- Pequeno	Risco Moderado	Aceitar	PREVENTIVO: - Planejar antecipadamente a substituição de colaboradores críticos; - Implementar programas de retenção de pessoal na contratada (benefícios, capacitação, desenvolvimento profissional); - Monitorar continuamente a disponibilidade

* Ocultar as linhas que não forem utilizadas e formatar a altura das linhas.

COORDENADOR DO PROJETO OBJETO DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE

Nome:	CELSON FONSECA	Lotação:	10º/GGR
ANALISTAS RESPONSÁVEIS PELO MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	CARLOS EDUARDO SOARES REIS	Lotação:	10º/GGR
Nome:	ALINE FERNANDA ALVES DE AGUIAR BRANDÃO	Lotação:	10º/GGR
Nome:	WESLEY ADONAI MAFRA	Lotação:	10º/GGR
Nome:		Lotação:	
Nome:		Lotação:	
LOCAL/DATA:	05 de novembro de 2025		

Obs.: Em 16 de dezembro de 2024, foi aprovado o "Plano de Gerenciamento de Riscos em Contratações e Doações da Codevasf", que contempla o Modelo de Elaboração do Mapa e Matriz de Contratações, por meio da Deliberação nº 57 de dezembro de 2024 (processo nº 59500.003411/2024-44-e). O Plano atende à recomendação nº 4 do Relatório de Auditoria nº 902916-Controladoria-Geral da União - CGU (Processo nº 59500.002345/2022-23-e) que em 31 de dezembro de 2024