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

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

VALOR ESTIMADO PÚBLICO

MENOR PREÇO

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO, COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, DE SERVIÇOS DE GESTÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ARMAZENADOS NOS DEPÓSITOS DA 1ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA CODEVASF, LOCALIZADOS NAS CIDADES DE MONTES CLAROS, NOVA PORTEIRINHA E TRÊS MARIAS, NO ESTADO DE MINAS GERAIS.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

JULHO/2026

ÍNDICE

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO 3
2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES 4
3. FORMA DE REALIZAÇÃO, VALOR ESTIMADO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO 5
4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 6
5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO 6
6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 6
7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO 6
8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 8
9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 9
10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 9
11. INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS 18
12. UNIFORMES 18
13. PROPOSTA 20
14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇAO 22
15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 24
16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 24
17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 25
18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA 27
19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS 30
20. MULTAS 33
21. GARANTIA DE EXECUÇÃO 35
22. FISCALIZAÇÃO 36
23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO 41
24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS 42
25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 44
26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 44
27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF 48
28. MATRIZ DE RISCOS 49
29. CONDIÇÕES GERAIS 50

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

30. ANEXOS 50

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência, a saber:

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, com mão de obra continuada.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela abaixo.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5. O quantitativo de profissionais necessários à execução dos serviços está descrito abaixo, sendo:

Item	Serviços/Grupo Único	Carga horária semanal	Nº de postos
1	*Serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados no depósito da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados na cidade de* ***Montes Claros****, estado de Minas Gerais.* ***Cargo Almoxarife. CatServ: 25623. Turno: Diurno.***	40h	03
2	Supervisão *dos almoxarifes responsáveis pelos serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF. (O supervisor ficará lotado em* ***Montes Claros****, estado de Minas Gerais).* ***Cargo Supervisor. CatServ: 14907. Turno: Diurno.***	40h	01
3	*Serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados no depósito da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados na cidade de* ***Nova Porteirinha****, estado de Minas Gerais. Almoxarife.* ***Cargo Almoxarife. CatServ: 25623. Turno: Diurno.***	40h	03

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

4	*Serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados no depósito da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados na cidade de* ***Três Marias****, estado de Minas Gerais. Almoxarife.* ***Cargo Almoxarife. CatServ: 25623. Turno: Diurno.***	40h	02
		Total de Postos	**09**

2. TERMINOLOGIAS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

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

LICITANTE – Empresa habilitada para apresentar proposta.

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. **Forma de Realização:** Pregão Eletrônico

3.2. **Modo de Disputa:** Aberto.

3.3. **Regime de Execução:** empreitada por preço global.

3.4. **Divulgação do Valor estimado:** público.

3.5. **Critério de Julgamento:** menor preço.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O objeto deste Termo de Referência deverá ser realizado nos depósitos da Sede da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados na Av. Geraldo Athayde, nº 483, Bairro Alto São João, bem como em galpões externos como CONAB no endereço Rua Francisco Péres de Souza, 381 - Bairro Vila Exposição, Montes Claros – MG ou outro que possa vir a substituí-lo, bem como no Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura do Gorutuba – 1ª/CIG, localizado nos lotes 71/1 e 72/2 do Perímetro de Irrigação Gorutuba, zona rural, a 02 km da sede do município de Nova Porteirinha, Minas Gerais; e no Centro Integrado de Recursos Pesqueiros e Aquicultura de Três Marias – 1º/CIT, localizado na Av. Geraldo Rodrigues dos Santos, s/nº, Bairro Satélite, Três Marias, Minas Gerais.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A descrição da solução foi identificada nos Estudos Técnicos Preliminares, Anexo II destes Termos de Referência.

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

6.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Codevasf, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A prestação dos serviços é considerada de forma contínua, a qual será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro, e desta forma, o prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses, contados da data de início da efetiva prestação dos serviços, prorrogável, sucessivamente, na forma do disposto no Anexo IX da IN nº 05/2017.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

7.2. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão do objeto se enquadrar como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário à Codevasf para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer no funcionamento das suas atividades finalísticas.

7.3. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

7.4. A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, às normas da IN/SEGES/MP nº 05/2017, à Convenção Coletiva de Trabalho das categorias pertinentes ao objeto da contratação, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.

7.5. Os serviços a serem prestados serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos neste Termo de Referência, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela 1ª/GRA/USA, conforme a sua necessidade.

7.6. Os serviços deverão ser prestados nos depósitos da CODEVASF-1ª/SR (próprios ou locados), em Montes Claros/MG, Nova Porteirinha/MG e Três Marias/MG, em que sendo necessário, irá ocorrer deslocamento externo entre os mesmos para a execução do serviço contratado quando o deposito for externo aos endereços primários da Codevasf ou de suas unidades. O meio de transporte (veículo) será fornecido e custeado pela Codevasf. Nos casos em que não houver motorista da Codevasf disponível, e sendo autorizado pelo fiscal ou outra autoridade competente, colaboradores (almoxarifes/supervisor) habilitados poderão dirigir veículos da Codevasf.

7.7. Os postos fixos funcionarão de segunda a sexta-feira, no período entre 7h às 18h, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento e demandas da unidade administrativa da Codevasf. Poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela Administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em dias e horários diferenciados.

7.8. Os serviços deverão ser executados por profissional qualificado e habilitado, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços.

7.9. A contratada deverá selecionar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência, normas e determinações em vigor. Assim, a mão de obra a ser contratada deverá ser qualificada e cumprir os requisitos mínimos dispostos neste Termo de Referência.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

7.10. A contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG.

7.11. Poderá ocorrer visitas periódicas, nas dependências da Codevasf-1ªSR, de um supervisor/coordenador ou outro responsável da empresa contratada, para o cumprimento da prestação de serviços e peculiaridades específicas das atribuições.

7.12. Não há a necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

7.13. A prestação dos serviços deverá ser implementada com observância às Normas Regulamentadoras de Saúde e Segurança do Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR nº 24, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

7.14. A prestação dos serviços deverá observar os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD.

7.15. A contratada deverá comprovar qualificação econômico-financeira para análise dos compromissos firmados e análise das demonstrações contábeis para segurança à Administração do adimplemento contratual.

8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

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

8.1.2 Não será permitida a participação de cooperativas na contratação, em razão do caráter necessário de subordinação entre os empregados e a empresa contratada, característica essa que veda a participação de cooperativas, nos termos da Lei 12.690/2012 e Acórdãos 2.720/2008 e 2.221/2013, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.

8.2. Consórcio

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

extremamente altos que indicariam a necessidade de associação de empresas para esse desiderato.

8.3. Subcontratação

8.3.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

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

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

9. VISITA AO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

9.1.1. Os custos decorrentes da visita aos locais onde serão executados os serviços correrão por exclusiva conta da licitante.

9.1.2. Em caso de dúvidas sobre onde serão executados os serviços objetos deste Termo de Referência ou para agendar a visita, as empresas interessadas poderão optar por entrar em contato com a Gerência Regional de Administração e Tecnologia – 1ª/GRA através da Unidade Regional de Patrimônio, Logística e Serviços Auxiliares – 1ª/GRA/USA da Codevasf, em Montes Claros, no estado de Minas Gerais, nos telefones: (38) 2104-7854 ou (38) 2104-7801; em Nova Porteirinha/MG, no telefone (38) 98404-8667; e em Três Marias/MG, no telefone (38) 3754-1420.

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

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. **Início da prestação dos serviços:**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

10.1.1. A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada na ordem de serviço a ser emitida pela Codevasf.

10.1.2. Caberá à contratada implantar os serviços contratados de forma adequada, integral e imediata, conforme as disposições deste Termo, nos horários e locais previamente estabelecidos, informando à Codevasf, em tempo hábil, a ocorrência de qualquer fato que impeça a implantação nos moldes fixados.

10.1.3. Fornecer à gestão e fiscalização do contrato, por meio do endereços eletrônicos dacio.nunes@codevasf.gov.br e fabio.dias@codevasf.gov.br, em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone (fixo e móvel) e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverão se dar toda e qualquer comunicação entre a Codevasf e a contratada.

10.1.4. Fornecer à Codevasf, por ocasião da assinatura do contrato e de sua prorrogação, os Acordos Coletivos de Trabalho, as Convenções Coletivas de Trabalho, os Dissídios Coletivos e outros instrumentos normativos aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, que estejam em vigor na data de início da prestação dos serviços ou que venham a ser criados ao longo da vigência do ajuste.

10.1.5. Após a assinatura do contrato, a Codevasf realizará a primeira reunião com a contratada, que será formalizada mediante ata, para apresentação do plano de trabalho, que conterá informações pertinentes às obrigações contratuais, aos mecanismos de gestão, às estratégias para execução do objeto, ao método de aferição dos resultados e às sanções aplicáveis, entre outras.

10.1.5.1. A reunião inicial poderá ser presencial ou por videoconferência, devendo conter a presença do preposto designado e dos representantes da contratada, juntamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato. A critério da Codevasf, poderá ser solicitado declaração ou procuração de preposto da contratada.

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

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

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

a) o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;

b) os exames médicos admissionais de cada colaborador;

c) os relatórios gerados pelo e-Social, por terceirizado, integralmente preenchido e encaminhado juntamente com os Atestados de Saúde Ocupacional (e alterações realizadas durante a execução contratual);

d) os termos de responsabilidade, confidencialidade e declaração de não parentesco.

e) os comprovantes de atendimento aos requisitos profissionais do posto de trabalho, quando previstos;

f) os comprovantes de fornecimento dos benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.

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

a) fornecer os uniformes e crachás de identificação;

b) encaminhar à gestão do contrato os comprovantes de entrega dos uniformes e crachás dos prestadores de serviço.

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

a) encaminhar os comprovantes do treinamento a que se refere o subitem 10.9;

b) encaminhar a comprovação da implantação e execução dos programas PGR e PCMSO, nos termos da NR-1 e NR-7, no local da prestação dos serviços;

c) viabilizar e auxiliar o acesso dos profissionais, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal, bem como o acesso aos sistemas referentes ao FGTS, pela Caixa Econômica Federal, para fim de conferência das contribuições trabalhistas e previdenciárias do colaborador.

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

10.2. **Horário da prestação dos serviços**

10.2.1. Os horários de trabalho fixados pela CODEVASF estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 7 horas e 18 horas.

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

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

10.3. **Rotina de trabalho**

10.3.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 7h e 18h, no horário que melhor convier à Codevasf, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

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

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

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

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

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

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

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

10.4. **Escala de Férias**

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

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

10.4.3. A contratada deverá, para substituição em caso de falta do funcionário ao trabalho, providenciar substituição por profissional apto, em prazo compatível com a necessidade do posto e conforme regras do TR. Os postos são permanentes e deverão estar sempre ocupados, inclusive quando da ocasião de férias, atestados, entre outros dos colaboradores titulares .

10.5. **Registro de frequência**

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

10.5.2. A contratada deverá controlar a frequência dos funcionários localizados nas dependências da Codevasf-1ª/SR, nos termos da Súmula n.º 338 do TST, do §2° do art. 74 da CLT, além da Portaria do MTP n° 671 de 08/11/2021 a partir do primeiro dia de prestação de serviços, sem qualquer custo para a CODEVASF.

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

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

a) Identificação do empregador;

b) Identificação do empregado, contendo nome, horários contratuais do empregado, mês de referência;

c) Horários de entrada e saída de cada funcionário;

d) Início e término do horário do almoço, jantar ou intervalo intrajornada;

e) Total de horas efetivadas no mês;

f) Apresentação, mensal, por ordem alfabética de categoria e empregado, com o saldo final da diferença entre as horas a realizar e realizadas no mês de referência.

g) Eventuais compensações de horas;

10.6. **Preposto**

10.6.1. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, fornecendo inclusive o seu número de telefone e e-mail, a fim de que possa ser localizado a qualquer tempo, quando necessário.

10.6.1.1. Havendo cargo de encarregado ou supervisor no referido contrato de prestação de serviços, fica este, desde já automaticamente designado como preposto oficial da empresa contratada, tendo plenos poderes para representá-la nas operações e atividades "*in loco*" da Codevasf ou perante terceiros no que couber.

10.6.1.2. A contratada poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.6.2. O preposto ou representante indicado será apresentado na reunião inicial com o setor de gestão e fiscalização do contrato e manterá permanente contato com os gestores e fiscais do contrato, adotando as providências solicitadas a serem cumpridas de imediato e acatando as orientações fornecidas, relativas à execução dos serviços, inclusive no que se refere ao cumprimento de normas de saúde e segurança do trabalho.

10.6.3. O preposto deverá efetuar controle do relatório de faltas e ausências, atender os profissionais alocados nos postos de trabalho efetuando tarefas como: entrega de uniformes, contracheques, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, controle de folha de ponto e planilhas totalizadas, bem como desempenhar outras atividades de responsabilidade da contratada.

10.6.4. As comunicações entre a Codevasf e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, no qual a contratada deverá dirigir suas mensagens para o endereço eletrônico disposto no subitem 10.1.3.

10.6.5. O preposto deverá:

i. Representar o elo entre a contratada e a Codevasf;

ii. Acompanhar as demandas aos setores da CONTRATADA e retorno quanto às providências tomadas;

iii. Apresentar mensalmente, além das folhas de ponto, relatório de frequência contendo informações totalizadas de quaisquer intercorrências, bem como os afastamentos e relatório de prestadores em teletrabalho correspondentes ao mês;

iv. Acompanhar a entrega dos uniformes;

v. Distribuir e uniformizar os trabalhadores terceirizados, mediante recibo de entrega datado e assinado pelo colaborador;

vi. Distribuir mensalmente o contracheque aos funcionários;

vii. Proceder às necessárias advertências e devoluções à contratada dos profissionais que não atendam às recomendações, cometam atos de insubordinação ou indisciplina, ajam com desrespeito aos superiores, não acatem as ordens recebidas ou não cumpram com suas obrigações;

viii. Manter atualizada e acompanhar a lista de lotação dos funcionários;

ix. Distribuir e colher assinatura do funcionário no Aviso de Férias e/ou Aviso Prévio e Recibo de Férias;

x. Entregar cartões da empresa de vale alimentação e transporte, bem como providenciar a emissão de novos crachás ao funcionário recém-contratado ou na distribuição/substituição de um novo cartão ou daqueles extraviados, tempestivamente;

xi. Acompanhar adaptação e rendimento de funcionários novatos;

xii. Controlar e acompanhar os trabalhadores terceirizados no cumprimento integral dos horários de trabalho fixados pela Codevasf e seus respectivos intervalos intrajornada, sendo que eventual alteração nos horários de trabalho deverá ser previamente autorizada pela gestão do contrato;

xiii. Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho a cumprir as normas internas e de segurança da Codevasf, a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto, a não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.), dentro das dependências da Codevasf, inclusive no intervalo de almoço, assim como orientar quanto aos cuidados com a utilização dos telefones;

xiv. Orientar os profissionais sobre a impossibilidade de dilatação da jornada diária de trabalho que não esteja previamente autorizada por escrito pela gestão e fiscalização da Codevasf;

xv. Dar conhecimento formal aos empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e à informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011;

xvi. Providenciar as substituições de profissionais que se ausentarem das atividades por licença-maternidade, licença-médica, ou outro afastamento, inclusive folgas relativas a trabalho em processo eleitoral (TRE), quando solicitado pela gestão do contrato;

xvii. Substituir, mediante a formalização pela gestão e fiscalização do contrato, qualquer empregado cujas condutas moral ou profissional sejam

consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, de alguma forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços, sendo vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da Codevasf, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;

xviii. Zelar pela preservação do patrimônio da Codevasf sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

xix. Participar de Treinamento anual realizado com os prestadores terceirizados, repassando orientações sobre as disposições do contrato, bem como sobre a conduta e normas da Codevasf;

xx. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e das orientações de segurança e de prevenção de incêndio;

xxi. Informar ao gestor e fiscal do contrato quaisquer alterações do quadro de pessoal (demissões, admissões, férias dos empregados, afastamentos legais, ausências previsíveis etc.), com antecedência mínima de 5 (cinco) dias e providenciar a correspondente execução do serviço por substituto provisório;

xxii. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados, bem como outras solicitações pertinentes solicitadas pela Codevasf.

10.7. **Planilha de Custos e Formação de Preço**

10.7.1. O detalhamento dos custos estimados e memória de cálculo da presente contratação encontram-se no Anexo IV.

10.7.2. A Planilha de Custo e Formação de Preço deverá ser apresentada nos moldes da Instrução Normativa N. 05/2017 – MPOG, conforme planilha estimativa constante no Anexo IV deste instrumento.

10.7.3. Para apresentação da proposta, os licitantes deverão utilizar a estrutura da planilha estimativa para formulação de suas propostas - Anexo VI - em formato Excel e encaminhar a planilha desbloqueada para edição.

10.7.4. Ainda que em acordo ou convenção da categoria haja previsão de reajuste escalonado de salários, a contratada aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à Codevasf os mesmos índices de reajuste salarial previstos na convenção coletiva, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da contratada.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

10.7.5. A Planilha de Custo e Formação de Preço Mensal Estimativo do profissional substituto do titular em férias segue as diretrizes da IN 05/2017.

10.8. **Benefícios e Auxílios**

10.8.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, os auxílios transporte e alimentação, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções e acordos coletivos das categorias.

10.8.2. A contratada deverá apresentar relatórios mensais aos empregados, até o último dia útil do mês em curso, para usufruto no mês seguinte, dos valores referentes ao vale-transporte e auxílio refeição/alimentação nas condições estabelecidas na lei ou convenção coletiva do trabalho.

10.8.2.1. Sempre que solicitado pela Codevasf, no caso de novos empregados da contratada, comprovar o fornecimento de auxílios transporte e refeição/alimentação, após o início da substituição ou da atividade.

10.8.2.2. Na impossibilidade do fornecimento do cartão de vale-transporte no ato da admissão, deverá ser fornecido antecipadamente à prestação do serviço pelo colaborador o valor em pecúnia suficiente para o seu deslocamento.

10.8.2.3. Se o pagamento ou a entrega do vale-transporte não ocorrer no prazo indicado neste item e, como consequência, o trabalhador terceirizado vier a arcar com o custo do deslocamento entre sua residência e o seu local de trabalho, deverá ele ser ressarcido pela contratada, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data em que lhe for dada a ciência do fato.

10.8.2.4. O descumprimento da obrigação prevista neste subitem autoriza a falta ao trabalho, caso em que a contratada estará proibida de descontar, do trabalhador, o valor correspondente ao(s) dia(s) não trabalhado(s), ficando obrigada, ainda, a promover a cobertura do posto do trabalho não solicitado pela Codevasf.

10.8.3. A contratada deverá fornecer aos profissionais vale-transporte para o deslocamento mensal da residência ao local de trabalho e vice-versa, observando a quantidade necessária de cada profissional durante todo o mês.

10.8.4. Para os empregados que recebem ambos os benefícios por intermédio de cartões magnéticos, estes deverão ser recarregados mensalmente com créditos totais que correspondam aos dias efetivamente trabalhados.

10.8.5. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte.

10.8.6. Na eventualidade de não fornecimento do vale-transporte por opção dos funcionários, haverá a respectiva glosa do valor correspondente.

10.8.7. Em caso de paralisação do transporte coletivo deverá a contratada promover o transporte do(s) trabalhador(es) terceirizado(s) no trajeto entre a residência e o local de trabalho, por meio próprio, não podendo tal ônus ser transferido à Codevasf.

10.9. **Treinamento**

10.9.1. A contratada deverá disponibilizar treinamento aos trabalhadores terceirizados, que prestem serviços nas dependências da Codevasf, em conformidade com as disposições e conteúdo constantes do Anexo IX deste Termo de Referência.

10.9.1.1. O treinamento deverá ser disponibilizado a todos os trabalhadores terceirizados que prestem serviços nas dependências da Codevasf e terá carga horária mínima de 02 (duas) hora de duração, podendo ser realizado no formato presencial ou à distância, sem prejuízo da ampliação pela contratada, conforme necessidade da execução contratual.

10.9.1.2. A participação dos trabalhadores terceirizados nos treinamentos, deverá ser comprovada por meio do envio do certificado de participação ou lista de presença, para o endereço eletrônico constante no subitem 10.1.3, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados do início da prestação de serviços do trabalhador terceirizado nas dependências da Codevasf.

10.9.1.3. O treinamento deverá ser renovado anualmente aos terceirizados.

11. INSUMOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

12. UNIFORMES

12.1. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores terceirizados crachás de identificação e uniforme completo, composto por itens novos, de acordo com a categoria profissional e com as especificações constantes do Anexo IV deste Termo de Referência, por ocasião do início da prestação dos serviços e sempre que verificar essa necessidade ou quando a pedido da Codevasf.

12.2. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado, seguindo os padrões, tecidos e material de boa qualidade e apresentação exigidos pela Codevasf, devendo a contratada providenciar as devidas adaptações, quando necessárias, inclusive quando as empregadas gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que não estiverem em condições adequadas para o exercício da profissão.

12.2.1. Os crachás deverão conter a logomarca da contratada, o nome completo do funcionário e a categoria profissional a que pertence.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

12.2.2. Os custos relativos ao fornecimento dos uniformes e crachás serão exclusivamente da contratada, não podendo ser repassados aos profissionais terceirizados.

12.3. Os uniformes deverão ser padronizados, não se admitindo peças ou itens de marcas ou modelos diferentes para uma mesma categoria profissional.

12.4. A Contratada deverá apresentar ao Gestor e Fiscal do contrato a amostra de uma das peças que compõem o uniforme, antes do seu fornecimento.

12.4.1. A Codevasf poderá exigir a substituição de peças que não atenderem às especificações, após análise da qualidade do tecido, corte e materiais empregados, os quais deverão ser substituídos em caso de divergência com as especificações contidas no Anexo IV deste Termo ou em caso da qualidade não ser suficientemente apresentável e compatível com o serviço a serem prestados.

12.4.2. Qualquer alteração durante a execução do contrato referente às peças de uniformes deverá ser precedida de pedido formal da contratada, por meio de ofício dirigido ao Gestor ou Fiscal do contrato, com a demonstração da necessidade, para análise.

12.5. Antes da entrega dos uniformes, a contratada deverá realizar prova final em cada empregado, reduzindo a incidência de reajustes, reclamações e prováveis trocas.

12.6. A distribuição dos uniformes será feita, conjuntamente, em dia único para todos os postos de trabalho, não podendo a contratada, em hipótese alguma, substituir, por pecúnia, a entrega aos seus empregados de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniformes.

12.6.1. Quando do fornecimento dos uniformes, a entrega deverá ser feita nas dependências da Codevasf ou na presença de, pelo menos, do fiscal ou gestor do contrato, em local a ser definido por este setor, e a contratada arcará com os custos de ajustes das peças e com a logística necessária para tal.

12.6.2. Os uniformes e crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao e-mail responsável pela fiscalização do contrato.

12.7. A contratada deverá encaminhar para o endereço eletrônico da Codevasf (subitem 10.1.3) os formulários dos recibos de entrega dos uniformes e crachás, datados e assinados, de acordo com o modelo de cada categoria, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do início da prestação dos serviços, a cada nova contratação e ou renovação.

12.8. O período de análise das amostras pela Codevasf interromperá a contagem do prazo de fornecimento dos uniformes.

12.9. A contratada deverá fornecer uniformes para os funcionários que irão substituir em período de férias, licenças e outros afastamentos.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

12.10. Por ocasião da substituição de uniforme danificado ou extraviado, a contratada deverá encaminhar à unidade de gestão e fiscalização do contrato, juntamente com o novo uniforme, o formulário-recibo de entrega correspondente.

12.10.1. Feita a comunicação pela Codevasf para substituição de uniformes, deverá a Contratada promover a substituição dos uniformes, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à referida comunicação.

12.11. Vencido o prazo para entrega de uniforme ao trabalhador terceirizado, se este vier a ser dispensado sem o seu recebimento, o valor correspondente ao uniforme não fornecido poderá ser glosado da Nota Fiscal/Fatura do(s) mês(es) seguinte(s) ao da constatação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível para os casos de atraso ou não fornecimento de uniforme.

12.12. A contratada não poderá exigir dos trabalhadores terceirizados a devolução de uniforme antigo e/ou danificado, por ocasião da entrega do novo ou do fim dos contratos de trabalho.

12.12.1. Fica expressamente vedada a utilização de uniformes reaproveitados de outros terceirizados.

12.13. A contratada deverá orientar seus profissionais quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme, exigindo que os mesmos estejam sempre limpos e bem passados.

12.14. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Codevasf, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

12.15. Os uniformes fornecidos pela contratada aos seus colaboradores deverão ser confeccionados com materiais de qualidade, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão e obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

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

13. PROPOSTA

13.1. As propostas de preços deverão conter no mínimo o seguinte:

a. Nome, endereço, cidade, estado e país da empresa prestadora do serviço;

b. As especificações técnicas claras, completas e minuciosas dos serviços ofertados, em conformidade com este Termo de Referência;

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

13.1.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para a soma das parcelas de salário e auxílio-alimentação, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho para o período de 2026/2027, registradas no Ministério do Trabalho e Emprego sob os nºs MG000346/2026 em 03/02/2026, CCT nº MG004463/2025 em 26/12/2025 para Nova Porteirinha/MG e CCT nº MG000359/2026 em 03/02/2026 para Três Marias/MG, utilizadas como paradigma para cada local da prestação de serviço respectivamente.

13.1.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

13.1.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

13.1.4. Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos, seguro, transporte, carga e descarga do material, mão-de-obra, leis sociais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias, tributos (ICMS, PIS, COFINS, IRRF, CSLL e IPI), e quaisquer encargos/taxas que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, nos serviços objeto deste termo de Referência. No caso de omissão, considerar-se-ão como inclusas nos preços.

13.1.5. Para efeito do disposto no subitem acima, o licitante deverá considerar a tributação plena para o local de prestação dos serviços, considerando que a Codevasf não possui inscrição estadual, sendo considerada consumidora final. É de responsabilidade do licitante arcar com todos os tributos incidentes. A proposta deverá indicar em reais os preços dos serviços ofertados, com menção discriminada da referida tributação. A concorrente será responsável por quaisquer acréscimos que ocorrerem pela não observância desta particularidade.

13.1.6. Na elaboração da proposta de preços e preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços inicial, a licitante não deverá cotar valores referentes à rubrica de 'Substituto para Cobertura de Férias' (ou equivalente referente à reposição de profissional ausente por motivo de férias). Tal vedação ocorre tendo em vista que, no primeiro ano de vigência contratual, os profissionais recém-alocados ainda estarão no período aquisitivo e não farão jus ao gozo de férias, sendo indevido o pagamento de custos não incorridos pela Administração.

13.1.6.1. Por ocasião da primeira prorrogação contratual, caso seja de interesse da Administração e da Contratada, a Planilha de Custos e Formação de Preços

sofrerá ajuste para adequar-se à realidade da execução do serviço no segundo ano para frente, momento em que:

13.1.6.2. I - Serão incluídos: os custos correspondentes à rubrica de 'Substituto para Cobertura de Férias', estritamente de forma proporcional à quantidade de funcionários que, tendo permanecido desde o início do contrato, adquirirem o direito ao gozo de férias no novo período de vigência.

13.1.6.3. II - Serão excluídos: todos os custos não renováveis ou já amortizados no primeiro ano de vigência, em atendimento ao princípio da economicidade e às diretrizes dos órgãos de controle.

13.1.6.4. Parágrafo Único: A inclusão da rubrica de cobertura de férias em caso de prorrogação não configura alteração do objeto ou acréscimo quantitativo de que trata o limite legal de 25%, mas mera readequação da planilha à realidade dos custos trabalhistas do novo período de vigência, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação."

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

14. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇAO

14.1. Deverá ser apresentada em conformidade com as prescrições das leis que regem a matéria, de acordo com a previsão estabelecida no instrumento convocatório.

14.2. A licitante deverá possuir as condições de habilitação econômico-financeira nos seguintes termos:

14.2.1. Verificação, "*on line*", junto do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS, SEGURIDADE SOCIAL – INSS);

a. Na hipótese de haver documentos com prazo de validade vencido junto do SICAF, o licitante vencedor deverá apresentar a documentação correspondente com prazo de validade em vigor;

b. Em se tratando de documentos emitidos via Internet, sua veracidade será confirmada através de consulta realizada nos sites correspondentes, e se apresentados de outra forma, deverão ser em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Secretaria de Licitações – 1ª/SL ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial;

14.3. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida pelo domicílio de pessoa física;

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

14.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral –LG, Liquidez Corrente –LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

14.5. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

14.6. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;

14.7. Declaração do licitante (Anexo V - A, do TR), acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do edital, de que “um doze avos” dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, em consonância à alínea “d” do subitem 11.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, observados os seguintes requisitos:

a. Declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

b. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e

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

14.8. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

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

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

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

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

15. ORÇAMENTO DE REFERÊNCIA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A CODEVASF se propõe a pagar pelos serviços, objeto desta licitação, o valor máximo global de **R$ 718.191,84 (setecentos e dezoito mil, cento e noventa e um reais e oitenta e quatro centavos)** para o primeiro ano, a preços de outubro/2026, conforme indicado nas Planilhas de Quantidades e Preços Orçados, constantes do Anexo IV deste termo de Referência.

15.2. Os recursos orçamentários da CODEVASF correrão à conta do Programa de Trabalho - nº 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade – Nacional; 15.244.2317.00SX.0031 - Apoio a Projetos de Desenvolvimento Sustentável Local Integrado - No Estado de Minas Gerais, Categorias Econômicas 3 e 4, sob gestão da 1ª/Superintendência Regional da Codevasf.

16. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O prazo para execução do objeto deste TR é de 12 (doze) meses, a partir da data de emissão da Ordem de Serviço

16.2. O prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço é de 2 (dois) meses.

16.3. O prazo para vigência do contrato, contado em meses, a partir da data de sua assinatura, compreende o prazo máximo para emissão da Ordem de Serviço, o prazo de execução do objeto informado acima, acrescido de mais 01 (um) mês para pagamento da Nota Fiscal e mais 02 (dois) meses consecutivos para recebimento definitivo e expedição do Termo de Encerramento Físico dos Serviços, perfazendo um prazo total de vigência de 17 meses.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

16.4. A execução do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data da emissão da ordem de serviço, conforme estabelecido no art. 71 da Lei 13.303/2016, tendo eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, e será avaliado anualmente de maneira a evidenciar se os preços e as condições ainda permanecem vantajosas para a CODEVASF, podendo ser rescindido por razões de interesse público caso a vantagem não seja comprovada, conforme disposto no art. 153 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

16.5. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente/setor de licitações/jurídico, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

16.6. Na análise do pedido de que trata o subitem 16.5, a Codevasf deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

17. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a Codevasf deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

17.4. O pagamento será efetuado pela Codevasf no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.5.1. O prazo de validade;

17.5.2. A data da emissão;

17.5.3. Os dados do contrato e do órgão Codevasf;

17.5.4. O período de prestação dos serviços;

17.5.5. O valor a pagar; e

17.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

17.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Codevasf.

17.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Codevasf deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.10. Persistindo a irregularidade, a Codevasf deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

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

$$AM = P\ x\ I$$

Onde:

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

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

Onde:

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

18. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Codevasf, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Codevasf em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4. A Codevasf provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

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

18.4.1.2. Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

18.4.1.3. Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

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

18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

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

18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

18.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Codevasf para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

18.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade Codevasf, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

18.13. Os encargos sociais e trabalhistas serão contingenciados mensalmente, mediante conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação

19. REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

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

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

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

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

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

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

19.5.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (uniformes): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

19.9. Caso, na data da prorrogação contratual (se for o caso), ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Codevasf ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

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

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

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

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

“R” é o valor do reajuste procurado

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

“I1” é o Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

19.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos uniformes será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

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

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

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

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

19.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

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

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

19.21. Os custos relativos a uniformes poderão ser reajustados, mediante formalização do pedido pela contratada, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

19.22. No tocante ao auxílio creche, quaisquer valores identificados pela fiscalização, resguardados os aspectos de fornecimento, serviços e custos efetivamente apurados e devidos, poderão ser ajustados pela fiscalização mediante justificativa para glosas/reembolso de eventuais valores previstos na planilha de custos mediante solicitação e comprovação/falta da despesa.

20. MULTAS

20.1. Nos casos de atrasos na execução do serviços do objeto contratado, por culpa exclusiva da CONTRATADA, cabe a aplicação de multa sobre o valor do contrato/ordem de serviços por dia, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, conforme abaixo:

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

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

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

c) 12% (doze por cento) do valor do contrato/ordem de serviço no caso de inexecução total.

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

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

Tabela 02 – Descumprimento de obrigação contratual e a respectivo penalidade

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

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

20.4. A multa será calculada na forma prevista no edital ou no contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado, conforme previsão do artigo 167 do RILC.

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

a. A multa será descontada da garantia prestada pela contratada;

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

20.6. O licitante vencedor terá um prazo inicialmente de 10 (dez) dias úteis para defesa prévia e, posteriormente, diante de uma eventual decisão que lhe tenha sido desfavorável, terá mais um prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da data de cientificação da aplicação

multa, para apresentar recurso à CODEVASF. Ouvida a fiscalização e acompanhamento do contrato, o recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da Superintendência Regional/Sede, que procederá ao seu exame.

20.7. Após o procedimento estabelecido no item anterior, o recurso será apreciado pela Autoridade Superior da CODEVASF, que poderá dar provimento ou não ao recurso.

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

20.9. Caso a Autoridade Superior mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

21. GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CODEVASF a promover a rescisão do contrato por descumprimento de suas cláusulas, conforme dispõe art. 155 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF.

21.1.3. A garantia a que se refere o subitem acima deverá ser entregue na Gerência Regional de Administração e Tecnologia da CODEVASF – 1ª/GRA.

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

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

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

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

c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

21.5. A garantia em espécie deverá ser depositada em instituição financeira oficial, credenciada pela CODEVASF, em conta remunerada que poderá ser movimentada somente por ordem da CODEVASF.

21.6. Por ocasião de eventuais aditamentos contratuais que promovam acréscimos ao valor contratado ou prorrogações de prazo contratual, a garantia prestada deverá ser reforçada e/ou renovada, de forma a manter a observância do disposto no caput desta cláusula, em compatibilidade com os novos valores e prazos pactuados.

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

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

21.9. A garantia poderá ser utilizada para cobertura de prejuízos, multas e obrigações inadimplidas, observados o contraditório, a ampla defesa e os limites legais/contratuais.

21.10. Após a assinatura do Termo de Encerramento Físico do contrato será devolvida a “Garantia de Execução”, uma vez verificada a perfeita execução do objeto contratual.

22. FISCALIZAÇÃO

22.1. A gestão do contrato, bem como a fiscalização da execução dos serviços será realizada pela CODEVASF, por técnicos designados, a quem compete verificar se o Licitante vencedor está executando os trabalhos, observando o contrato e os documentos que o integram.

22.2. A Fiscalização deverá verificar, periodicamente, no decorrer da execução do contrato, se o Licitante vencedor mantém, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comprovada mediante consulta ao SICAF, CADIN ou certidões comprobatórias.

22.3. A Fiscalização terá poderes para agir e decidir perante a Contratada, inclusive rejeitando uniformes que estiverem em desacordo com o Contrato, com as Normas Técnicas vigentes relacionadas ao objeto deste Termo de Referência e com a melhor técnica consagrada pelo uso, obrigando-se desde já a Contratada a assegurar e facilitar o acesso da Fiscalização, aos elementos que forem necessários ao desempenho de sua missão.

22.4. A Fiscalização terá plenos poderes para sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado dentro dos termos do contrato, dando conhecimento do fato à Gerência

Regional de Administração e Tecnologia – 1ª/GRA, responsável pela execução do contrato.

22.5. Cabe à Fiscalização verificar a ocorrência de fatos para os quais haja sido estipulada qualquer penalidade contratual. A Fiscalização informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo o seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação do seu valor.

22.6. Das decisões da Fiscalização poderá a Contratada recorrer à Gerência Regional de Administração e Tecnologia – 1ª/GRA da CODEVASF, responsável pelo acompanhamento do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis da respectiva comunicação. Os recursos relativos a multas serão feitos na forma prevista na respectiva cláusula.

22.7. A ação e/ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização não eximirá a Contratada da integral responsabilidade pela execução do objeto deste termo.

22.8. Fica assegurado aos técnicos da CODEVASF o direito de, a seu exclusivo critério, acompanhar, fiscalizar e participar, total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos serviços prestados pelo licitante vencedor, com livre acesso ao local de trabalho para obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários à execução dos serviços.

22.9. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

22.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

22.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

22.11.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

22.11.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

22.11.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

22.11.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

22.11.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

22.11.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

22.11.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

22.11.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

22.11.3. Entrega, quando solicitado pela CODEVASF, de quaisquer dos seguintes documentos:

22.11.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CODEVASF;

22.11.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CODEVASF;

22.11.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

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

22.11.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

22.11.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

22.11.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

22.11.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

22.11.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

22.12. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

22.12.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

22.12.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

22.12.3. Não haverá pagamento adicional pela Codevasf à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

22.13. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

22.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 22.11.1 acima deverão ser apresentados.

22.15. A Codevasf deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

22.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato poderão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

22.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral da CODEVASF.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

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

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

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

22.20.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Codevasf e os empregados da Contratada.

22.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

22.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

22.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

22.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

22.25. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

22.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

22.28. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

22.29. O representante da Codevasf deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

22.30. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

23. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

23.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo III deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

23.2.1. Indicador 1: Uniformes:

23.2.1.1. Finalidade: Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.

23.2.1.2. Meta a Cumprir: 100% dos funcionários adequadamente uniformizados.

23.2.2. Indicador 2: Funcionários:

23.2.2.1. Finalidade: Garantir a quantidade de funcionários necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.

23.2.2.2. Meta a cumprir: 100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.

23.2.3. Indicador 3: Execução dos serviços:

23.2.3.1. Finalidade: Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.

23.2.3.2. Meta a cumprir: 100% de qualidade na execução dos serviços contratados.

23.3. O Fiscal do Contrato deverá utilizar as tabelas constantes do item 6 do Anexo III – IMR, para registrar as ocorrências dentro do período de aferição, considerando:

23.3.1. A unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

23.3.2. A produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

23.3.3. Os indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

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

23.4.1. Não produziu os resultados acordados;

23.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

24. RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

24.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

24.2. No prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

24.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

24.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

24.4.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá

resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

24.4.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

24.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

24.6. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

24.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

24.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

24.8. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

24.8.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

24.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

24.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

25. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

25.1. O licitante vencedor deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber, conforme a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010:

a) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

b) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

c) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

d) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

e) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

26.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Codevasf autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

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

26.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

26.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, incidente ou acidente que se verifique no local dos serviços.

26.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Codevasf ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

26.10. Paralisar, por determinação da Codevasf, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

26.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

26.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

26.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

26.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

26.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, nos termos do art. 63, da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

26.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Codevasf.

26.19. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

26.20. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

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

26.22. Disponibilizar à Codevasf os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

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

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

26.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários.

26.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Codevasf. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

26.27. Autorizar a Codevasf, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

26.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Codevasf.

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

26.32. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

26.32.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

26.32.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

26.33. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

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

26.35. A contratada deverá investir em medidas de promoção da ética e de prevenção da corrupção que contribuam para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor privado e em suas relações como o setor público, comprometendo-se a atuar contrariamente a quaisquer manifestações de corrupção, atuando junto a seus fornecedores e parceiros privados e também conhecer e cumprir as previsões da Lei 12.846/2013, do Decreto nº 11.129/2022, da lei 13.303/2016, e da Política de Integridade da CODEVASF, abstendo-se, ainda, de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades que tiver conhecimento por meios dos canais de denúncias disponíveis.

27. OBRIGAÇÕES DA CODEVASF

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

27.2. Esclarecer as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA, através de correspondências protocoladas.

27.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

27.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

27.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

27.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

27.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

27.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento

27.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

27.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

27.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

28. MATRIZ DE RISCOS

28.1. A matriz de risco está apresentada no Anexo VII deste Termo de Referência (Mapeamento e Matriz de riscos) com o objetivo de definir os riscos a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas licitantes.

28.2. A contratada não é responsável pelos riscos relacionados ao objeto do ajuste cuja responsabilidade na Matriz de Riscos seja da CODEVASF.

28.3. A contratada é integral e exclusivamente responsável por todos os riscos relacionados ao objeto do ajuste, inclusive, sem limitação, daqueles alocados para a contratada.

28.4. Constitui peça integrante do contrato a Matriz de Riscos, independentemente de transcrição no instrumento.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

28.5. A contratada tem pleno conhecimento, quando da participação do processo licitatório, da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e deve levar tais riscos em consideração na formulação de sua proposta.

28.6. O termo risco no contrato é designado como um evento ou uma condição incerta que, se ocorrer, tem um efeito em pelo menos um objetivo do objeto contratual. O risco é o resultado da combinação entre probabilidade de ocorrência de determinado evento futuro e o impacto resultante caso ele ocorra. Esse conceito pode ser ainda mais específico ao se classificar o risco como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento que gere impactos econômicos positivos ou negativos, bem como no prazo de execução do contrato.

28.7. Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições do contrato e as disposições da matriz de riscos, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

28.8. A Contratada somente poderá solicitar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro ou aditivo de prazo nas hipóteses excluídas de sua responsabilidade na matriz de riscos.

28.9. Os casos omissos na matriz de riscos serão objeto de análise acurada e criteriosa, lastreada em elementos técnicos, por intermédio de processo administrativo para apurar o caso concreto.

29. CONDIÇÕES GERAIS

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

30. ANEXOS

30.1. São ainda, documentos integrantes deste Termo de Referência:

- Anexo I – Justificativa
- Anexo II – Estudo Técnico Preliminar
- Anexo III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
- Anexo IV – Planilhas de Custos e Formação de Preços
- Anexo V – Modelo de Declarações e/ou Quadros;
- Anexo VI – Modelo de Planilha de Preços (Proposta)
- Anexo VII – Mapeamento e Matriz de Riscos
- Anexo VIII – Especificações Técnicas
- Anexo IX – Programa de Treinamento

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

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

Equipe de Planejamento da Contratação:

Determinação nº 306/2026 de 21/10/2026 - 1ª/SR:

Fábio Silva Dias
Presidente da Equipe de Planejamento
(Assinado eletronicamente)

Renan Vinicius de Almeida
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

Alisson Cesar Alves Oliveira
ADR – 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

De acordo:

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

Aprovo o Termo de Referência:

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

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

ANEXO I
JUSTIFICATIVAS
(Gravado em arquivo separado)

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

ANEXO I - JUSTIFICATIVAS

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

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

Justificativas:

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

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

Do procedimento de pesquisa de preços realizado e dos critérios adotados para a seleção dos orçamentos formadores do valor estimado: Foi elaborada a planilha custos (ANEXO IV do Termo de Referência), com base nas CCTs 2026/2027 das categorias registradas no MTE sob os números MG000346/2026 em 03/02/2026 para Montes Claros/MG, CCT nº MG004463/2025 em 26/12/2025 para Nova Porteirinha/MG e CCT nº MG000359/2026 em 03/02/2026 para Três Marias/MG, para cálculo estimado máximo da mão de obra dos postos a serem contratados, tendo por base a metodologia dos cálculos a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, bem como pesquisa de preço no mercado para aferir custos médios de uniformes. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para a soma das parcelas de salário e auxílio-alimentação, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas utilizadas como paradigma para cada local da prestação de serviço respectivamente.

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

Visando manter a qualidade da contratação e parâmetros mínimos de remuneração, e com base na possibilidade prevista no Acordão nº 1.207/2024 - TCU Plenário, fica estabelecido que os valores de salário e auxílio-alimentação previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas para elaboração do valor estimado máximo da contratação, serão considerados como patamar mínimo obrigatório para a formulação da proposta de preços.

Dessa forma, poderão ser aceitas as propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela Administração para os itens de salário e auxílio-alimentação, desde que estes valores sejam estimados com base em CCT adequada à categoria profissional que executará o serviço contratado e considerada a base territorial de execução do objeto do contrato.

A decisão tomada visa evitar a precarização da mão de obra envolvida e a quebra da isonomia na contratação, ambos decorrentes da lógica de que a empresa cuja proposta estiver baseada em CCT mais desfavorável ao trabalhador, terá vantagem competitiva em relação as demais concorrentes.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C82B0F60

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Justificativa da vantajosidade da divisão do objeto da licitação em grupos ou parcelas: não se aplica a divisão do objeto, por se tratar de um único grupo de serviços da mesma natureza e interdependentes, com necessária supervisão integrada e na preservação da economia de escala. Portanto, a fragmentação do objeto em múltiplos contratos comprometeria o controle de patrimônio público de elevado valor agregado e elevaria os custos operacionais de fiscalização.

Permissão para Participação de Consórcios:

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

Permissão para Participação de Sociedades Cooperativas:

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

Permissão para Subcontratação:

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

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

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

Montes Claros/MG, data da assinatura eletrônica.

Determinação nº 306/2026 de 21/10/2026 - 1ª/SR:

Fábio Silva Dias
Presidente da Equipe de Planejamento
(Assinado eletronicamente)

Renan Vinicius de Almeida
ADR – 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Alisson Cesar Alves de Oliveira
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

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

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(Gravado em arquivo separado)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo: 59510.002610/2026-88-e

Data: 27/10/2026

Origem: 1ª/GRA/USA

Referência: O Estudo Técnico Preliminar, previsto no art. 21 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da Codevasf, é produzido com base nas informações consolidadas na fase de formalização da demanda. Trata-se de um documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, avaliando o objeto e promovendo o estudo de mercado, além de servir de base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação. A Determinação nº 306/2026 da 1ª/SR designou os seguintes empregados para comporem a Equipe de Planejamento da Contratação: Fábio Silva Dias (presidente), Renan Vinicius de Almeida e Alisson César Alves Oliveira.

Objetivo

Encontrar as possíveis soluções para a execução dos serviços de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento dos uniformes necessários à execução dos serviços.

Identificação da Necessidade / Problema considerando o Interesse Público

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

Com a decisão da Codevasf de não mais contratar empregados de nível básico e médio, conforme observado nos dois últimos concursos realizados, sendo inclusive o cargo de Auxiliar Operacional em Desenvolvimento Regional colocado em extinção, conforme Resolução nº 434/2021 - DEX e Deliberação nº 26/2021 CONSAD, o serviço de almoxarifado torna-se prejudicado, uma vez que compreende uma gama de atividades essenciais para o bom funcionamento da empresa, como a organização de documentos e arquivos oriundos dos recebimentos e entrega de bens, atendimento telefônico, agendamento de recebimentos e retirada de bens, elaboração de relatórios, controle de estoque e acompanhamento dos processos de doação no que tange aos bens e galpões, dentre outras atividades que abrangem todas as unidades/gerências da 1ª/SR que trabalham com bens e materiais, especialmente no que diz respeito a execução de emendas parlamentares.
Dessa forma, apresenta-se a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de almoxarifes no âmbito da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, diante da insuficiência de pessoal

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

próprio para atendimento das rotinas operacionais e administrativas de suporte logístico e de suprimentos.

A demanda se mostra necessária em razão da permanência de rotinas administrativas e operacionais que exigem suporte contínuo, da inexistência de quadro próprio suficiente para absorção das tarefas e do encerramento da contratação anterior, circunstâncias que impõem a adoção de solução apta a evitar descontinuidade operacional e prejuízos ao funcionamento das unidades administrativas e da efetiva operação da superintendência no alcance de suas atividades para atender a sociedade.

Tratam-se de atividades de almoxarifado, de natureza contínua, acessória e indispensável à organização interna, à tramitação de processos, à logística de bens e suprimentos, ao atendimento das demandas operacionais e ao regular desempenho das atribuições finalísticas da CODEVASF.

Requisitos da Contratação

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

a) prestação continuada dos serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização dos postos de trabalho necessários ao atendimento das demandas da Administração, em quantitativo e perfil compatíveis com a solução definida neste ETP;

b) disponibilização de profissionais com perfil profissional, escolaridade, qualificação e experiência compatíveis com as atribuições a serem desempenhadas, observadas as exigências mínimas a serem detalhadas no Termo de Referência;

c) cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, com garantia de cobertura regular dos postos e substituição tempestiva dos empregados ausentes, nos casos de faltas, férias, licenças, afastamentos legais ou outras intercorrências, de modo a não comprometer a continuidade da prestação dos serviços;

d) indicação formal, pela contratada, de preposto ou encarregado/supervisor, com qualificação compatível com a natureza dos serviços, responsável pela interlocução com a fiscalização contratual, pelo acompanhamento da execução, pela orientação da equipe alocada e pela adoção das providências necessárias ao regular cumprimento das obrigações contratuais;

e) observância, pela contratada e por seus empregados, das obrigações relativas a sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais e tratamento adequado das informações, nos termos da legislação aplicável, especialmente da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, bem como das normas internas de conduta e segurança institucional da CODEVASF;

f) fornecimento, pela contratada, de uniformes, crachás, equipamentos e demais itens necessários à adequada identificação e apresentação dos empregados, quando exigidos pela Administração, pela natureza dos serviços ou por normas de segurança e acesso às dependências institucionais;

g) observância das regras de acompanhamento, fiscalização, medição e atesto da execução contratual, conforme critérios objetivos a serem estabelecidos no Termo de Referência, inclusive quanto à verificação da cobertura dos postos, regularidade da prestação, qualidade dos serviços executados e cumprimento das obrigações trabalhistas e contratuais;

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

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

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

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

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

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

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

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

Análise de alternativas possíveis

Este estudo baseou-se em contratações similares realizadas pela Administração Pública, bem como na contratação anterior realizada pela Codevasf-1ª/SR, nos termos do Contrato nº. 1.1757.00/2022, relativo à prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, no estado de Minas Gerais, para o atendimento das necessidades desta Superintendência, constantes no processo nº 59510.003904/2022-01.

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

I - Execução direta por quadro próprio;

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

Desvantagens: - Inviabilidade prática diante da insuficiência / ausência de quadro próprio para atividades administrativas e operacionais de almoxarifado; - Necessidade de concurso público; - Maior tempo para provimento; - Incompatível com a realidade atual de não reposição de cargos operacionais / básicos.
Custos: - Alto custo estrutural de longo prazo, considerando provimento, remuneração, encargos permanentes, treinamento e gestão administrativa e operacional.
Aplicabilidade ao caso: - Baixa aplicabilidade no caso concreto. Embora juridicamente possível em tese, mostra-se materialmente inviável, diante da ausência de pessoal disponível, da urgência da demanda e da natureza de apoio contínuo das atividades.

II - Redistribuição interna de força de trabalho;

Vantagens: - Possível aproveitamento de recursos humanos já existentes; - Dispensa de nova contratação imediata; - Baixo impacto contratual.
Desvantagens: - Pode desfalcar outras unidades / setores; - Não resolve de forma sustentável a necessidade permanente; - Risco de sobrecarga funcional; - Limitação quantitativa e qualitativa da força de trabalho disponível; - Possível prejuízo à eficiência administrativa.
Custos: - Baixo custo financeiro direto imediato, mas com alto custo operacional indireto, em razão da perda de produtividade e da realocação de servidores / empregados de suas funções originárias.
Aplicabilidade ao caso: - Aplicabilidade limitada. Pode servir apenas como medida transitória e excepcional, mas não se mostra adequada como solução principal, pois não assegura continuidade, especialização mínima e cobertura estável da demanda administrativa.

III - Automação parcial de rotinas administrativas e burocráticas;

Vantagens: - Modernização de processos; - Ganho de eficiência em tarefas repetitivas; - Redução de retrabalho; - Melhoria de controles e rastreabilidade; - Potencial redução gradual da dependência de serviços de terceiros.
Desvantagens: - Não elimina a necessidade de mão de obra para atividades presenciais, controle de estoques, apoio documental, atendimento dos públicos interno e externo, alimentação de sistemas, organização física / digital e suporte cotidiano que atividades de logística e suprimento demandam; - Demanda implantação, capacitação e adaptação; - Resultados não são imediatos e não resolve a questão do controle de estoques que demanda supervisão e controle humano, organização de galpões, atendimento do público interno e externo, recebimento/entrega de bens e materiais.
Custos: - Custo inicial médio a alto, com aquisição / implantação de soluções, treinamento e manutenção; - Potencial redução de custos no longo prazo, mas sem substituir integralmente a necessidade atual cuja natureza das operações diárias demandam supervisão e acompanhamento e atendimento humano por lidar com todos os tipos de público da Codevasf quando da execução dos serviços.
Aplicabilidade ao caso: - Aplicabilidade parcial. É alternativa complementar e desejável, mas insuficiente de forma isolada para atender à necessidade administrativa e operacional contínua identificada neste ETP.

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

Vantagens: - Assegura disponibilidade contínua de pessoal; - Permite dimensionamento objetivo dos postos; - Compatível com a natureza rotineira, contínua e presencial das atividades

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

operacionais; - Facilita fiscalização da execução; - Admite reposição de ausências e gestão operacional pela contratada; - Maior aderência à necessidade administrativa e operacional atual.
Desvantagens: - Exige fiscalização contratual permanente; - Demanda atenção quanto à planilha de custos, CCT aplicável, encargos trabalhistas e prevenção de subordinação indevida; - Pode haver risco de rotatividade e absenteísmo se a execução for mal gerida.
Custos: - Custo médio, previsível e mensurável por posto de trabalho, com maior segurança orçamentária e melhor correlação entre necessidade e despesa.
Aplicabilidade ao caso: - Alta aplicabilidade. É a alternativa mais adequada ao caso concreto, por atender à necessidade de continuidade, execução das operações logísticas e de suprimentos presencial, cobertura das execuções necessárias e impossibilidade de execução eficiente por meios próprios por falta de mão-de-obra disponível.

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

Vantagens: - Potencial maior flexibilidade na execução; - Possibilidade de remuneração vinculada a entregas; - Em alguns casos pode gerar eficiência e redução de ociosidade.
Desvantagens: - Dificuldade de definição objetiva de resultados em atividades administrativas e de operações contínuas e de rotina; - Risco de perda de controle sobre cobertura diária das demandas; - Inadequação para serviços que exigem presença regular, apoio permanente e atendimento contínuo, efetividade de controles de processos, bens e suprimentos; - Maior complexidade de mensuração.
Custos: - Custo variável, a depender da modelagem; - Pode parecer econômico em tese, mas tende a gerar insegurança técnica e operacional quando o objeto exige presença e contínuo acompanhamento de bens e processos, cujo conjunto possuem alto valor agregado exigindo atenção especial que se falha, podem causar volumosos danos aos cofres públicos.
Aplicabilidade ao caso: - Baixa aplicabilidade no caso concreto. Pode ser viável para escopos específicos e mensuráveis, mas não se ajusta adequadamente ao conjunto de atividades administrativas, operacionais e de suporte logístico e de suprimento de cunho operacional que descritas no ETP.

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

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

Solução proposta

Após o levantamento comparativo das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de **serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra por postos de trabalho** é a

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

solução que melhor atende ao interesse público no caso concreto, por assegurar continuidade, cobertura operacional, previsibilidade de execução, controle da prestação e aderência às características das atividades administrativas de apoio desenvolvidas no âmbito da 1ª/SR da CODEVASF.

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

A execução direta por quadro próprio mostra-se inviável, diante da insuficiência de pessoal e da ausência de reposição adequada para as atividades de almoxarifado. A redistribuição interna, embora possível em caráter excepcional, não atende de forma estável e sustentável à demanda, além de comprometer outros setores. A automação parcial de rotinas administrativas constitui medida complementar relevante, mas não substitui a necessidade de suporte presencial e contínuo. Já a contratação por resultado, sem alocação fixa, não se revela tecnicamente adequada para atividades rotineiras, permanentes e dependentes de cobertura diária que envolvem em seu conjunto alto valor agregado com riscos de danos ao erário.

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

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

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

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

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

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

A terceirização, no caso concreto, apresenta-se como medida tecnicamente viável e administrativamente necessária para assegurar continuidade, eficiência, padronização e regularidade na execução dos serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF,

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais.

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

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

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

Assim, a contratação de empresa terceirizada é necessária para assegurar a continuidade da realização das atividades de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional.

Quantificação das Necessidades

O quantitativo estimado foi definido com base na análise da demanda administrativa da 1ª Superintendência Regional, consideradas as rotinas de movimentação de bens existentes, o volume de processos de doações e expedientes, a necessidade de suporte contínuo às unidades de Montes Claros/MG, Nova Porteirinha/MG e Três Marias/MG, a distribuição das atividades no âmbito interno, a cobertura mínima necessária ao funcionamento regular da estrutura e a experiência obtida com a contratação anterior.

Assim, o Documento de Formalização da Demanda – DFD, Peça 05 do processo 59510.002610/2026-88, estabeleceu inicialmente a quantidade de 08 (oito) postos de almoxarife e 01 (um) posto de Supervisor, com carga horária máxima de 8hs (oito horas) de serviço/dia, para atendimento das demandas internas e externas do órgão.

Após análise conjunta dos impactos financeiros e operacionais em conjunto com a 1ª/GRA, concluiu-se pela adequação do escopo para **08 (oito) postos de Almoxarife e 01 (um) posto de Supervisor**, quantitativo considerado suficiente para assegurar a continuidade mínima dos serviços de almoxarifado essenciais ao funcionamento da 1ª Superintendência Regional, sem prejuízo da priorização das demandas mais relevantes.

A medida visa compatibilizar a contratação com a disponibilidade orçamentária atual, preservando a viabilidade da execução contratual e a continuidade dos serviços necessário às áreas meio e finalísticas das unidades.

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

Os postos serão distribuídos de forma racional entre os sede e unidades da 1ª/SR, sendo 03 (três) almoxarifes e 01 (um) supervisor em Montes Claros/MG, 03 (três) almoxarifes em Nova Porteirinha/MG e 02 (dois) almoxarifes em Três Marias/MG, ficando o Supervisor responsável pela interlocução operacional e pelo acompanhamento de toda a equipe contratada independentemente do local de prestação de serviços.

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

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

Levantamento do Mercado

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

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

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

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

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

Valor Estimado para Contratação

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

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

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

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

Inclui-se na memória de cálculo do valor total estimado os preços unitários referenciais cotados para uniformes, conforme estimativas de valores dispostos na Planilha de Custos. A CCT utilizada como estimativa foi a do período 2026/2027, registradas no Ministério do Trabalho e Emprego sob os nºs MG000346/2026 em 03/02/2026, CCT nº MG004463/2025 em 26/12/2025 para Nova Porteirinha/MG e CCT nº MG000359/2026 em 03/02/2026 para Três Marias/MG, utilizadas como paradigma para cada local da prestação de serviço respectivamente. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para a soma das parcelas de salário e auxílio-alimentação nas CCTs adotadas como paradigma.

O preço estimado para atender a presente contratação foi encontrado através dos estudos que serão detalhados nos Termos de Referência e Parecer de Custos cujo valor estimado é de R$ 718.191,84 (setecentos e dezoito mil, cento e noventa e um reais e oitenta e quatro centavos) para o 1º ano, e poderá sofrer ajustes, conforme apurações na fase interna da licitação ou quando de prorrogações, repactuações, reequilíbrio financeiro, entre outros.

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

Possibilidade de Parcelamento da Solução

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

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

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

Assim, a contratação unificada mostra-se mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e administrativo, não se identificando, no caso concreto, ganho relevante de competitividade ou economicidade que justifique o parcelamento, mas pelo contrário, o parcelamento comprometerá o efetivo controle de bens e suprimentos cujo conjunto possuem alto valor agregado, o que poderia implicar em danos relevantes ao erário público.

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

9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática.

Contratações Correlatas

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

Alinhamento com o Planejamento

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

Resultados Pretendidos

A contratação pretendida tem por objetivo assegurar a continuidade dos serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, no estado de Minas Gerais, que compreenderá a disponibilização de mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, em quantitativo compatível com a necessidade atual da Administração.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

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

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

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

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

Providências Prévias

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

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

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

Impactos Ambientais e medidas de tratamento

A contratada, quando da execução dos serviços, deve adotar práticas de sustentabilidade, acessibilidade, de racionalização no uso de materiais, bem como práticas institucionais que tenham como objetivo a promoção de comportamentos éticos e que contribuam para o desenvolvimento ambiental, social, cultural e econômico, melhorando, simultaneamente, o meio ambiente e a qualidade de vida do quadro de pessoal e auxiliar da CODEVASF-1ª/SR, da comunidade local e da sociedade como um todo.
A Contratada deverá utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

Emprego - MTE, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários.

A contratada deverá adotar, no mínimo:
a) treinamento anual de sustentabilidade com registro;
b) política de redução de descartáveis;
c) destinação ambientalmente adequada de resíduos sob sua responsabilidade;
d) comprovação de fornecimento de EPIs;
e) observância a critérios de acessibilidade e inclusão.

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

A finalidade da Administração Pública é pôr em prática as políticas públicas e programas de governo, sendo realizada de forma eficiente e sustentável, com zelo e austeridade, a fim de atender às necessidades da sociedade sem deixar de preservar o meio ambiente. Logo, trata-se de uma licitação sustentável por integrar considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos, vez que perpassa por todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e gestão dos resíduos

Viabilidade e razoabilidade da contratação

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

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

• A necessidade apontada é clara e adequadamente justificada;

• Está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão ou com os programas/atividades formalmente estabelecidas para a Unidade Requisitante;

• As quantidades e demais exigências a contratar estão coerentes com os requisitos quantitativos e qualitativos que precisam ser atendidos para resolução da necessidade identificada;

• A análise de mercado demonstra haver diversas empresas no mercado nacional capazes de prestar os serviços demandados;

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

• Os resultados pretendidos com a solução escolhida atendem aos requisitos apresentados e agregam valor em termos de economicidade, aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, bem como melhoria da qualidade dos serviços ofertados à sociedade;

• Foram realizadas estimativas de preços de mercado e de contratações públicas de objetos similares, a fim de que a Administração possa avaliar, aprovar e programar o provimento dos recursos necessários ao longo de todo o período de implantação da solução.

Classificação da necessidade de sigilo

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

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

Síntese da Solução

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, no estado de Minas Gerais, que compreenderá a disponibilização de mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços, a serem executados nas dependências da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, mediante disponibilização de postos de trabalho dimensionados de acordo com a necessidade administrativa identificada neste ETP.

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

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

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

A contratação irá adotar a métrica de pagamento por postos de trabalho, alocados nas dependências do órgão (1ª/GRA/USA) e nas unidades (1ª/CIG e 1ª/CIM) vinculadas nos municípios de Nova Porteirinha/MG e Três Marias/MG, sendo a quantidade de postos fixa e predeterminada, assim como as atividades a serem desempenhadas e os aspectos gerais da prestação do serviço.

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

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

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

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

Fundamentação Legal:

Lei nº. 13.303/2016 – Lei das Estatais
Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf – Deliberação nº 08/2024.
Portaria nº. 21.262, de 23 de setembro de 2020 - Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia
Decreto n°. 9.507/2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Determinação nº 306/2026 de 21/10/2026 - 1ª/SR:

FÁBIO SILVA DIAS
Presidente da Equipe de Planejamento
(Assinado eletronicamente)

RENAN VINICIUS DE ALMEIDA
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

ALISSON CESAR ALVES OLIVEIRA
ADR – 1ª/GRA/USA
(Assinado eletronicamente)

De acordo:

RODOLFO MARTOS RODRIGUES
Gerente 1ª/GRA
(Assinado eletronicamente)

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar:

ANTÔNIO ROMEU PEREIRA SOUTO FILHO
Superintendente Regional - 1ª/SR
(Assinado eletronicamente)

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 99904A0C

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

ANEXO III
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)
(Gravado em arquivo separado)

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

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Este Anexo será utilizado para avaliação dos serviços prestados, e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Este instrumento define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento em função da execução.

1.2. A adoção desses critérios assegurará ao Contratante a existência de instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade na prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de manutenção da frota.

1.3. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que serão encaminhados ao gestor do contrato e servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

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

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

2. OBJETIVO

1.2. 2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da contratada na execução do contrato. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da fiscalização do contrato, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D2630AEC

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1.A avaliação da contratada na prestação dos serviços se faz por meio da análise dos seguintes aspectos:

1 Uniformes

➢ Finalidade: Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.

➢ Meta a cumprir: 100% dos funcionarios uniformizados.

2 Colaboradores

➢ Finalidade: Garantir a quantidade de postos necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.

➢ Meta a cumprir: 100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.

3 Execução dos Serviços

➢ Finalidade: Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados com qualidade.

➢ Meta a cumprir: executar todas as demandas com qualidade na realização dos serviços contratados.

4 Solução de demandas apresentadas pela fiscalização

➢ Finalidade: Capacidade de apresentar solução das demandas requeridas pela fiscalização em tempo hábil.

➢ Meta a cumprir: atender 100% das tratativas solicitadas pela fiscalização/chefia da 1ª/GRA/USA em tempo hábil, de forma a não paralisar ou prejudicar a prestação dos serviços.

5 Tempo de resposta às solicitações da Codevasf e Comunicação com prepostos/representantes

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D2630AEC

➢ Finalidade: Capacidade de atender as solicitações realizadas pelos fiscais do contrato, inclusive de forma célere.

➢ Meta a cumprir: Responder as todas as comunicações, independente do meio utilizado (físico, eletrônico/digital, telefone, telemensagem, etc), inclusive de forma célere.

3.2. Caberá à Codevasf designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, atesto de fatura e avaliação dos serviços sempre que necessário.

3.3. Os indicadores de desempenho do presente Instrumento de Medição de Resultado poderão, a qualquer tempo e em comum acordo entre as partes, serem ajustados, ampliados e/ou reduzidos, desde que estas alterações sejam devidamente formalizadas através do Termo Aditivo de contrato.

3.4. Os seguintes conceitos da pontuação e equivalências serão usados em todos os

itens:

ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
100	90	80	70

3.5. Quando aplicado o IMR, a fiscalização deverá elaborar e apresentar uma planilha para aferição/demonstração dos cálculos utilizando a metodologia prevista neste anexo, conforme modelo a seguir:

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D2630AEC

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – 1ª/GRA/USA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

MÊS/ANO: xx/2026

OBJETO: Prestação de Serviço Continuado, com Dedicação de Mão De Obra Exclusiva, de Serviços de Gestão, Guarda e Conservação de Materiais e Equipamentos Armazenados nos Depósitos da 1ª Superintendência Regional da Codevasf, localizados Nas Cidades de Montes Claros, Nova

EMPRESA: xxxxxx

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PESO	ÓTIMO (100)	BOM (80)	REGULAR (50)	RUIM (0)	PONTUAÇÃO
1	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada	1	X				100
2	Garantir a quantidade de postos necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de apoio administrativo e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	3	X				300
3	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados com qualidade	3	X				300
4	Capacidade de apresentar solução das demandas requeridas pela fiscalização em tempo hábil	2	X				200
5	Capacidade de atender as solicitações realizadas pelos fiscais do contrato, inclusive de forma célere.	1	X				100

100,0	MÉDIA FINAL (0 a 100)	CONCEITO OBTIDO (Nota)	A

Nota	Faixa de Pontuação	Liberação	Ação Administrativa / Sanção Vinculada
A	95 a 100 pontos	100%	Nenhuma. Serviço excelente.
B	90 a 94 pontos	95%	Nenhuma. Serviço adequado.
C	80 a 89 pontos	90%	Alerta de Qualidade; Notificação a critério do fiscal.
D	70 a 79 pontos	85%	Notificação Formal (Reincidência gera advertência a critério do fiscal).
E	60 a 69 pontos	80%	Advertência direta a critério do fiscal + Avaliação de Risco.
F	50 a 59 pontos	70%	Abertura de PAR (Processo Administrativo de Responsabilização) para aplicação sanções previstas no TR e Edital a critério do fiscal.
G	Menor que 50 pts	50%	Abertura de PAR (a critério do fiscal) + Avaliação de Rescisão Contratual a critério do fiscal.

Valor Mensal do Contrato Base:	R$ 5.000,00
Percentual de Liberação Aplicado:	100%
Valor a ser liberado:	**R$ 5.000,00**

OCORRÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS DA AVALIAÇÃO

Data e Assinatura do Fiscal

Montes Claros/MG.
_____/_____/_____

_____

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D2630AEC

4. CÁLCULO PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

4.1. Os cálculos seguem a seguinte metodologia:

4.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação dos serviços resultará em uma pontuação final cujo teto é 100 (cem) pontos, correspondente à média das pontuações obtidas para cada item avaliado;

4.1.2. A Contratante deverá obrigatoriamente atribuir um conceito de pontuação (ótimo, bom, regular ou ruim) a cada um dos 5 (cinco) critérios de avaliação discriminados no instrumento.

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1. Cabe à equipe responsável pela fiscalização do contrato, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da contratada.

5.3. Cabe ao Fiscal, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidades geradas durante o período, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade e informar ao Gestor do Contrato e aplicar o IMR.

5.4. O cálculo do valor a ser pago para cada fatura observará a seguinte Tabela Resumo de percentual que deverá ser aplicado sobre o valor (mensal) correspondente ao contratado para a Unidade Avaliadora:

Nota	Faixa de Pontuação	Liberação
A	95 a 100 pontos	100%
B	90 a 94 pontos	95%
C	80 a 89 pontos	90%
D	70 a 79 pontos	85%
E	60 a 69 pontos	80%
F	50 a 59 pontos	70%
G	Menor que 50 pts	50%

5.5. Somente após o cálculo dos valores liberados (com glosas e descontos) para pagamento, o fiscal administrativo/gestor do contrato deverá informar ao contratado o valor referente ao serviço após as avaliações para emissão da nota fiscal.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D2630AEC

5.6. De posse da avaliação consolidada, proveniente da Tabela Resumo, caberá a fiscalização/gestão a seu critério, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo defesa prévia à contratada.

5.7. A reincidência de notificações e/ou advertências de mesmo objetivo, a critério do fiscal, poderão ensejar a aplicação das sanções previstas no certame.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a CODEVASF - 1ª/SR e a empresa vencedora, sendo parte integrante do contrato decorrente.

A finalidade deste IMR é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público. A assinatura do contrato oriundo do certame licitatório implica total concordância com o instrumento e indica que as partes estão anuentes do mesmo e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços, no que diz respeito à Contratação de Prestação de Serviço Continuado, com Dedicação de Mão De Obra Exclusiva, de Serviços de Gestão, Guarda e Conservação de Materiais e Equipamentos Armazenados nos Depósitos da 1ª Superintendência Regional da Codevasf, localizados Nas Cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, no Estado de Minas Gerais.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D2630AEC

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

ANEXO IV
PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS ORÇADOS
(Gravado em arquivo separado)

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO

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

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

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

SALÁRIO BASE

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

SALÁRIO BASE	
Almoxarife - Montes Claros	**2.468,38**
Almoxarife - Nova Porteirinha	**2.270,26**
Almoxarife - Três Marias	**2.270,26**
Supervisor	**3.438,63**

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

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

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor da Gratificação**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	0,00%	0,00
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	0,00%	0,00
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	0,00%	0,00
Supervisor	3.438,63	0,00%	0,00

ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

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

ADICIONAL DE XXX			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros		0%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha		0%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias		0%	**0,00**
Supervisor		0%	**0,00**

ADICIONAL NOTURNO

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

ADICIONAL NOTURNO

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	58,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	58,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	58,33%	0%	**0,00**
Supervisor	3.438,63	58,33%	0%	**0,00**
HORA NOTURNA REDUZIDA				
Categoria	**Base de Cálculo**	**Proporção**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	8,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	8,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	8,33%	0%	**0,00**
Supervisor	3.438,63	8,33%	0%	**0,00**

ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO			
Categoria	**Adicional Noturno**	**Hora Noturna Reduzida**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

ADICIONAL XXX

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

ADICIONAL XXX			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros			
Almoxarife - Nova Porteirinha			
Almoxarife - Três Marias			
Supervisor			

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

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

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	**Salário Base**	**Gratificação de função**	**Adicional de Periculosidade ou Insalubridade**	**Adicional Noturno**	**Adicional XXX**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.468,38**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.270,26**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	0,00	0,00	0,00	0,00	**2.270,26**
Supervisor	3.438,63	0,00	0,00	0,00	0,00	**3.438,63**

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

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

13° SALÁRIO Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	8,33%	**205,70**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	8,33%	**189,19**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	8,33%	**189,19**

Supervisor	3.438,63	8,33%	**286,55**

FÉRIAS Previsto no art. 7° da Constituição Federal			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	8,33%	**205,70**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	8,33%	**189,19**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	8,33%	**189,19**
Supervisor	3.438,63	8,33%	**286,55**

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	**Base de cálculo**	**Alíquota Adicional**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	33,33%	8,33%	**68,57**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	33,33%	8,33%	**63,06**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	33,33%	8,33%	**63,06**
Supervisor	3.438,63	33,33%	8,33%	**95,52**

SUBMÓDULO 2.1 – 13° SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	**13° Salário**	**Férias**	**1/3 Constitucional**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	205,70	205,70	68,57	**479,96**
Almoxarife - Nova Porteirinha	189,19	189,19	63,06	**441,44**
Almoxarife - Três Marias	189,19	189,19	63,06	**441,44**
Supervisor	286,55	286,55	95,52	**668,62**

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.
* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

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

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.948,34	28,80%	**849,12**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.711,70	28,80%	**780,97**
Almoxarife - Três Marias	2.711,70	28,80%	**780,97**
Supervisor	4.107,25	28,80%	**1.182,89**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.948,34	8,00%	**235,87**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.711,70	8,00%	**216,94**
Almoxarife - Três Marias	2.711,70	8,00%	**216,94**
Supervisor	4.107,25	8,00%	**328,58**

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	**GPS**	**FGTS**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	849,12	235,87	**1.084,99**
Almoxarife - Nova Porteirinha	780,97	216,94	**997,91**
Almoxarife - Três Marias	780,97	216,94	**997,91**
Supervisor	1.182,89	328,58	**1.511,47**

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	**Vr. Unitário**	**Vales por dia**	**Dias efetivamente trabalhados**	**Custo total**
Almoxarife - Montes Claros	4,60	2	21,00	**193,20**
Almoxarife - Nova Porteirinha	4,00	2	21,00	**168,00**
Almoxarife - Três Marias	4,00	2	21,00	**168,00**
Supervisor	4,60	2	21,00	**193,20**

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	**Base de cálculo**	**Proporcionalidade**	**Percentual**	**Desconto**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	100%	6%	**148,10**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	100%	6%	**136,22**
Almoxarife - Três Marias	2.270,26	100%	6%	**136,22**
Supervisor	3.438,63	100%	6%	**206,32**

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	**Custo total**	**Valor do desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	193,20	148,10	**45,10**
Almoxarife - Nova Porteirinha	168,00	136,22	**31,78**
Almoxarife - Três Marias	168,00	136,22	**31,78**
Supervisor	193,20	193,20	**0,00**

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	**Valor diário**	**Dias efetivamente trabalhados**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	31,34	21	**658,14**
Almoxarife - Nova Porteirinha	31,34	21	**658,14**
Almoxarife - Três Marias	31,34	21	**658,14**
Supervisor	31,34	21	**658,14**
			0,00
			0,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Desconto**
Almoxarife - Montes Claros	658,14	20%	**131,63**
Almoxarife - Nova Porteirinha	658,14	20%	**131,63**
Almoxarife - Três Marias	658,14	20%	**131,63**
Supervisor	658,14	20%	**131,63**
	0,00	20%	**0,00**
	0,00	20%	**0,00**

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	658,14	131,63	**526,51**
Almoxarife - Nova Porteirinha	658,14	131,63	**526,51**
Almoxarife - Três Marias	658,14	131,63	**526,51**
Supervisor	658,14	131,63	**526,51**

REEMBOLSO-CRECHE (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64)

* Os órgãos e entidades devem observar a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, tanto na fase de planejamento da contratação quanto na seleção do fornecedor, considerando a provisão prevista nos Anexos I e II, no valor de R$ 105,33 por trabalhador, como custo mínimo relevante.

BENEFÍCIO REEMBOLSO-CRECHE			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	105,33		**105,33**
Almoxarife - Nova Porteirinha	105,33		**105,33**
Almoxarife - Três Marias	105,33		**105,33**
Supervisor	105,33		**105,33**

CARTÃO CESTA BÁSICA

CARTÃO CESTA BÁSICA			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	200,00		**200,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	200,00		**200,00**
Almoxarife - Três Marias	200,00		**200,00**
Supervisor	200,00		**200,00**

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR (PAF)

* Em Nova Porteirinha a rubrica "Programa de Assitência Familiar (PAF)" não existe na CCT 2026 da categoria. Em seu lugar, apresenta-se o "PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E MARKETING – PQM".

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR (PAF)			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	55,75		**55,75**
Almoxarife - Nova Porteirinha	16,20		**16,20**
Almoxarife - Três Marias	55,62		**55,62**
Supervisor	55,75		**55,75**

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS						
Categoria	**Vale Transporte**	**Vale Refeição**	**Reembolso-Creche**	**Cartão Cesta Básica**	**PAF / PQM**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	45,10	526,51	105,33	200,00	55,75	**932,69**
Almoxarife - Nova Porteirinha	31,78	526,51	105,33	200,00	16,20	**879,83**
Almoxarife - Três Marias	31,78	526,51	105,33	200,00	55,62	**919,25**
Supervisor	0,00	526,51	105,33	200,00	55,75	**887,59**

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

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
Categoria	**Submódulo 2.1**	**Submódulo 2.2**	**Submódulo 2.3**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	479,96	1.084,99	932,69	**2.497,64**
Almoxarife - Nova Porteirinha	441,44	997,91	879,83	**2.319,17**
Almoxarife - Três Marias	441,44	997,91	919,25	**2.358,59**
Supervisor	668,62	1.511,47	887,59	**3.067,68**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

* Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.
* Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

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

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

* Quando ocorrer a demissão de uma trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.
* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.
* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogaçao contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.
* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.468,38	12	**205,70**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.270,26	12	**189,19**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

Almoxarife - Três Marias	2.270,26	12	**189,19**
Supervisor	3.438,63	12	**286,55**

INCIDÊNCIA + MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual da Multa**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	235,87	40%	**110,80**
Almoxarife - Nova Porteirinha	216,94	40%	**101,91**
Almoxarife - Três Marias	216,94	40%	**101,91**
Supervisor	328,58	40%	**154,36**

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	316,50	45,00%	**142,43**
Almoxarife - Nova Porteirinha	291,10	45,00%	**130,99**
Almoxarife - Três Marias	291,10	45,00%	**130,99**
Supervisor	440,91	45,00%	**198,41**

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.
* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.
* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogaçao contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.
* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	2.665,85	12	**51,84**
Almoxarife - Nova Porteirinha	2.451,88	12	**47,68**
Almoxarife - Três Marias	2.451,88	12	**47,68**
Supervisor	3.713,72	12	**72,21**

MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual da Multa**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	235,87	40%	**94,35**
Almoxarife - Nova Porteirinha	216,94	40%	**86,77**
Almoxarife - Três Marias	216,94	40%	**86,77**
Supervisor	328,58	40%	**131,43**

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	146,18	55,00%	**80,40**
Almoxarife - Nova Porteirinha	134,45	55,00%	**73,95**
Almoxarife - Três Marias	134,45	55,00%	**73,95**
Supervisor	203,64	55,00%	**112,00**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13° salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.
* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.
* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA				
Categoria	**Valor provisionado do 13º Salário**	**Valor provisionado das Férias**	**Valor provisionado do Adicional de Férias**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	(205,70)	(205,70)	(68,57)	**(479,96)**
Almoxarife - Nova Porteirinha	(189,19)	(189,19)	(63,06)	**(441,44)**
Almoxarife - Três Marias	(189,19)	(189,19)	(63,06)	**(441,44)**
Supervisor	(286,55)	(286,55)	(95,52)	**(668,62)**

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	**Base de Cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	(479,96)	0,00%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	(441,44)	0,00%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	(441,44)	0,00%	**0,00**
Supervisor	(668,62)	0,00%	**0,00**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	**Submódulo 3.1**	**Submódulo 3.2**	**Submódulo 3.3**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	142,43	80,40	0,00	**222,83**
Almoxarife - Nova Porteirinha	130,99	73,95	0,00	**204,94**
Almoxarife - Três Marias	130,99	73,95	0,00	**204,94**
Supervisor	198,41	112,00	0,00	**310,41**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.
* Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.
* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.
* Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% do dias de ausência devido à escala.
* Na jornada 40h/44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Probabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.						
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento						
Categoria	**Incidencia anual**	**Duração Legal da Ausência**	**12x36**		**40h**	
			Proporção dias afetados	**Dias de reposição**	**Proporção dias afetados**	**Dias de reposição**
Férias	0,0000	30	50%	**0,0000**	100,00%	**0,0000**
Ausência justificada	0,2800	1	100%	**0,2800**	100,00%	**0,2800**
Acidente trabalho	0,0200	15	50%	**0,1500**	69,04%	**0,2071**
Afastamento por doença	0,1000	15	50%	**0,7500**	69,04%	**1,0356**
Consulta médica filho	0,0200	1	100%	**0,0200**	100,00%	**0,0200**
Óbitos na família	0,0800	2	50%	**0,0800**	69,04%	**0,1105**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

Casamento	0,0300	3	50%	**0,0450**	69,04%	**0,0621**
Doação de sangue	0,2500	1	100%	**0,2500**	100,00%	**0,2500**
Testemunho	0,0000	1	100%	**0,0000**	100,00%	**0,0000**
Paternidade	0,0150	10	50%	**0,0750**	69,04%	**0,1036**
Maternidade	0,0200	120	50%	**1,2000**	69,04%	**1,6570**
Consulta pré-natal	0,0500	6	100%	**0,3000**	100,00%	**0,3000**

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
Composição	**ESCALAS - CARGOS**		
			ALMOXARIFES E SUPERVISOR
Férias			0,0000
Ausência justificada			0,2800
Acidente trabalho			0,2071
Afastamento por doença			1,0356
Consulta médica filho			0,0200
Óbitos na família			0,1105
Casamento			0,0621
Doação de sangue			0,2500
Testemunho			0,0000
Paternidade			0,1036
Maternidade			1,6570
Consulta pré-natal			0,3000
Total Para reposição	**0,0000**	**0,0000**	**4,0259**

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

* O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.
* Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13° salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.
* Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	**Base de cálculo**	**Divisor do dia**	**Custo diário**
Almoxarife - Montes Claros	4.604,94	30	**153,50**
Almoxarife - Nova Porteirinha	4.267,90	30	**142,26**
Almoxarife - Três Marias	4.267,90	30	**142,26**
Supervisor	6.145,23	30	**204,84**

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS					
Categoria	**Custo diário**	**Necessidade de Reposição**	**Custo anual**	**Custo mensal**	**Férias - ferista (custo mensal)**
Almoxarife - Montes Claros	153,50	4,0259	617,97	**51,50**	0,00
Almoxarife - Nova Porteirinha	142,26	4,0259	572,74	**47,73**	0,00
Almoxarife - Três Marias	142,26	4,0259	572,74	**47,73**	0,00
Supervisor	204,84	4,0259	824,67	**68,72**	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	**Base de cálculo**	**divisor de hora**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	5.188,85	200	**25,94**
Almoxarife - Nova Porteirinha	4.794,37	200	**23,97**
Almoxarife - Três Marias	4.833,79	200	**24,17**
Supervisor	6.816,73	200	**34,08**

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
Categoria	**Valor da hora**	**Necessidade de Reposição (horas)**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	25,94	0	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	23,97	0	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	24,17	0	**0,00**
Supervisor	34,08	0	**0,00**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (RESUMO)			
Categoria	**Submódulo 4.1**	**Submódulo 4.2**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	51,50	0,00	**51,50**
Almoxarife - Nova Porteirinha	47,73	0,00	**47,73**
Almoxarife - Três Marias	47,73	0,00	**47,73**
Supervisor	68,72	0,00	**68,72**

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL			
Item	**qte**	**Vr. Unitário**	**Valor**
Calça jeans azul	4	55,86	223,43
Blusa/camiseta algodão, com gola careca, manga curta, com emblema da empresa pintado.	4	49,93	199,72
Bota/botina de segurança, bico de ferro, solado baixo, na cor preta	2	70,18	140,35
Manguito (par) proteção UV50+	2	8,96	17,91
Chapéu/boné com aba árabe	1	18,02	18,02
Protetor Solar (30 fps/120ml - mínimo)	2	17,06	34,12
Perneira (par) - uso exclusivo em Nova Porteirinha e Três Marias	2	28,55	57,11
Crachá 8,5 x 5,4 cm - incluso cordão	1	34,98	34,98
Custo anual por Pessoa			**725,64**

UNIFORMES, EPI E OUTROS		
Categoria	**Custo anual**	**Custo mensal**
Almoxarife - Montes Claros	668,54	**55,71**
Almoxarife - Nova Porteirinha	725,64	**60,47**
Almoxarife - Três Marias	725,64	**60,47**
Supervisor	668,54	**55,71**

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

Valor total					

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	**Custo anual**	**Custo mensal**	**Valor por empregado**
Almoxarife - Montes Claros			
Almoxarife - Nova Porteirinha			
Almoxarife - Três Marias			
Supervisor			

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	**Custo com Uniformes e EPI**	**Custo com Equipamentos**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	55,71	0,00	**55,71**
Almoxarife - Nova Porteirinha	60,47	0,00	**60,47**
Almoxarife - Três Marias	60,47	0,00	**60,47**
Supervisor	55,71	0,00	**55,71**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL		
Custos Indiretos	3,00%	
Tributos	12,25%	14,25%
Lucro	6,75%	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	5.296,06	25,30%	**1.340,01**
Almoxarife - Nova Porteirinha	4.902,57	28,22%	**1.383,73**
Almoxarife - Três Marias	4.941,99	25,30%	**1.250,42**
Supervisor	6.941,16	25,30%	**1.756,25**

RATEIO DO Cargo B

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

RATEIO DA CHEFIA DE CAMPO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Subordinados**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0	**0,00**
Supervisor	0,00	8	**0,00**

CUSTO DO TRABALHADOR

CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR				
Módulo	**Almoxarife - Montes Claros**	**Almoxarife - Nova Porteirinha**	**Almoxarife - Três Marias**	**Supervisor**
Remuneração	2.468,38	2.270,26	2.270,26	3.438,63
Encargos e Benefícios	2.497,64	2.319,17	2.358,59	3.067,68
Rescisão	222,83	204,94	204,94	310,41
Reposição do Profissional Ausente	51,50	47,73	47,73	68,72
Insumos Diversos	55,71	60,47	60,47	55,71
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.340,01	1.383,73	1.250,42	1.756,25
Rateio da Chefia de Campo	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor por Empregado	**6.636,06**	**6.286,30**	**6.192,41**	**8.697,41**
Nº Postos	**3**	**3**	**2**	**1**
Valor por Posto	**19.908,19**	**18.858,89**	**12.384,83**	**8.697,41**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Almoxarife - Montes Claros

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	R$ 2.468,38
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
G	Outros (especificar)	R$ -
Total		**R$ 2.468,38**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R$ 205,70
B	Férias e Adicional de Férias	R$ 274,26
Total		**R$ 479,96**

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 589,67
B	Salário Educação	2,50%	R$ 73,71
C	SAT	3,00%	R$ 88,45
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 44,23
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 29,48
F	SEBRAE	0,60%	R$ 17,69
G	INCRA	0,20%	R$ 5,90
H	FGTS	8,00%	R$ 235,87
Total			**R$ 1.084,99**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ 45,10
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 526,51
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ 105,33
D	Cesta básica	R$ 200,00
E	Programa de Assitência Familiar (PAF)	R$ 55,75
Total		**R$ 932,69**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 479,96
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 1.084,99
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 932,69
Total		**R$ 2.497,64**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R$ 92,56
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ 49,86
D	Aviso Prévio Trabalhado	R$ 28,51
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ 51,89
Total		**R$ 222,83**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)
A	Férias	R$ -
B	Ausências Legais	R$ 51,50
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		**R$ 51,50**

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Ausências Legais	R$ 51,50
4.2	Intrajornada	R$ -
Total		**R$ 51,50**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ 55,71
B	Materiais	R$ -

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

C	Equipamentos	R$ -
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ 55,71**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ 158,88
B	Lucro	6,75%	R$ 368,21
C	Tributos	**12,25%**	R$ 812,92
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			**R$ 1.340,01**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.468,38
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 2.497,64
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 222,83
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 51,50
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 55,71
Subtotal (A + B +C+ D+E)		**R$ 5.296,06**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ 1.340,01
Valor Total por Empregado		**R$ 6.636,06**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Almoxarife - Nova Porteirinha

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	R$ 2.270,26
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
G	Outros (especificar)	R$ -
Total		**R$ 2.270,26**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R$ 189,19
B	Férias e Adicional de Férias	R$ 252,25
Total		**R$ 441,44**

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 542,34
B	Salário Educação	2,50%	R$ 67,79
C	SAT	3,00%	R$ 81,35
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 40,68
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 27,12
F	SEBRAE	0,60%	R$ 16,27
G	INCRA	0,20%	R$ 5,42
H	FGTS	8,00%	R$ 216,94
Total			**R$ 997,91**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ 31,78
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 526,51
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ 105,33
D	Cesta básica	R$ 200,00
E	Programa de Qualificação Profissional e Marketing (PQM)	R$ 16,20
Total		**R$ 879,83**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 441,44
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 997,91
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 879,83
Total		**R$ 2.319,17**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R$ 85,13
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ -
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ 45,86
D	Aviso Prévio Trabalhado	R$ 26,22
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ 47,73
Total		**R$ 204,94**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)
A	Férias	R$ -
B	Ausências Legais	R$ 47,73
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		**R$ 47,73**

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Ausências Legais	R$ 47,73
4.2	Intrajornada	R$ -
Total		**R$ 47,73**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ 60,47
B	Materiais	

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ 60,47**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ 147,08
B	Lucro	6,75%	R$ 340,85
C	Tributos	**14,25%**	R$ 895,80
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	5,00%	
Total			**R$ 1.383,73**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.270,26
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 2.319,17
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 204,94
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 47,73
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 60,47
Subtotal (A + B +C+ D+E)		**R$ 4.902,57**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ 1.383,73
Valor Total por Empregado		**R$ 6.286,30**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Almoxarife - Três Marias

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	R$ 2.270,26
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
G	Outros (especificar)	R$ -
Total		**R$ 2.270,26**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R$ 189,19
B	Férias e Adicional de Férias	R$ 252,25
Total		**R$ 441,44**

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 542,34
B	Salário Educação	2,50%	R$ 67,79
C	SAT	3,00%	R$ 81,35
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 40,68
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 27,12
F	SEBRAE	0,60%	R$ 16,27
G	INCRA	0,20%	R$ 5,42
H	FGTS	8,00%	R$ 216,94
Total			**R$ 997,91**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ 31,78
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 526,51
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ 105,33
D	Cesta básica	R$ 200,00
E	Programa de Assitência Familiar (PAF)	R$ 55,62
Total		**R$ 919,25**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 441,44
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 997,91
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 919,25
Total		**R$ 2.358,59**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R$ 85,13
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ 45,86
D	Aviso Prévio Trabalhado	R$ 26,22
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ 47,73
Total		**R$ 204,94**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)
A	Férias	R$ -
B	Ausências Legais	R$ 47,73
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		**R$ 47,73**

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Ausências Legais	R$ 47,73
4.2	Intrajornada	R$ -
Total		**R$ 47,73**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ 60,47
B	Materiais	

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ 60,47**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ 148,26
B	Lucro	6,75%	R$ 343,59
C	Tributos	**12,25%**	R$ 758,57
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			**R$ 1.250,42**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 2.270,26
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 2.358,59
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 204,94
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 47,73
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 60,47
Subtotal (A + B +C+ D+E)		**R$ 4.941,99**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ 1.250,42
Valor Total por Empregado		**R$ 6.192,41**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Supervisor

1	Composição da Remuneração	Valor (R$)
A	Salário-Base	R$ 3.438,63
B	Adicional de Periculosidade	R$ -
C	Adicional de Insalubridade	R$ -
D	Adicional Noturno	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ -
G	Outros (especificar)	R$ -
Total		**R$ 3.438,63**

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R$ 286,55
B	Férias e Adicional de Férias	R$ 382,07
Total		**R$ 668,62**

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 821,45
B	Salário Educação	2,50%	R$ 102,68
C	SAT	3,00%	R$ 123,22
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 61,61
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 41,07
F	SEBRAE	0,60%	R$ 24,64
G	INCRA	0,20%	R$ 8,21
H	FGTS	8,00%	R$ 328,58
Total			**R$ 1.511,47**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ 526,51
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ 105,33
D	Cesta básica	R$ 200,00
E	Programa de Assitência Familiar (PAF)	R$ 55,75
Total		**R$ 887,59**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 668,62
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R$ 1.511,47
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 887,59
Total		**R$ 3.067,68**

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R$ 128,95
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R$ 69,46
D	Aviso Prévio Trabalhado	R$ 39,72
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R$ 72,29
Total		**R$ 310,41**

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R$)
A	Férias	R$ -
B	Ausências Legais	R$ 68,72
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		**R$ 68,72**

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R$)
4.1	Ausências Legais	R$ 68,72
4.2	Intrajornada	R$ -
Total		**R$ 68,72**

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ 55,71
B	Materiais	

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ 55,71**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**Percentual (%)**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ 208,23
B	Lucro	6,75%	R$ 482,58
C	Tributos	**12,25%**	R$ 1.065,43
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			**R$ 1.756,25**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ 3.438,63
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R$ 3.067,68
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R$ 310,41
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R$ 68,72
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R$ 55,71
Subtotal (A + B +C+ D+E)		**R$ 6.941,16**
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ 1.756,25
Valor Total por Empregado		**R$ 8.697,41**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

1ª Superintendência Regional – MG	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Preço médio unitário (R$)	Quantidade anual	Custo anual por posto (R$)	Custo mensal por posto (R$)
Calça jeans azul	R$ 47,90	R$ 59,82	R$ 59,85	R$ 55,86	4	R$ 223,43	R$ 18,62
Blusa/camiseta algodão, com gola careca, manga curta, com emblema da empresa pintado.	R$ 35,99	R$ 69,90	R$ 43,90	R$ 49,93	4	R$ 199,72	R$ 16,64
Bota/botina de segurança, bico de ferro, solado baixo, na cor preta	R$ 69,72	R$ 84,90	R$ 55,91	R$ 70,18	2	R$ 140,35	R$ 11,70
Manguito (par) proteção UV50+	R$ 11,90	R$ 6,97	R$ 8,00	R$ 8,96	2	R$ 17,91	R$ 1,49
Chapéu/boné com aba árabe	R$ 15,36	R$ 15,80	R$ 22,90	R$ 18,02	1	R$ 18,02	R$ 1,50

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 6040B774

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

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

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

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

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

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

_____

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A3E7843

ANEXO V (B): DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TERCEIRIZADOS

TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

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

I - DA RESPONSABILIDADE

a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro trabalhador ou quando autorizado pelo encarregado;

b) apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, asseado e identificado por crachá;

c) cumprir as normas de segurança estabelecidas pelo Contratante para acesso às suas dependências;

d) cumprir o código de conduta e ética da CODEVASF;

e) comunicar ao encarregado a ocorrência de qualquer irregularidade na prestação dos serviços;

f) observar as normas relativas à conduta profissional e as técnicas de atendimento ao público, agindo com cortesia, educação, urbanidade e fino trato servidores e com o público em geral;

g) zelar pela preservação do patrimônio do Contratante que esteja sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a boa aparência dos locais de trabalho e solicitando a devida manutenção, quando necessário;

h) operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

i) conhecer as atribuições e a finalidade do posto de trabalho que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

j) assumir o posto de trabalho com todos os acessórios necessários para a adequada prestação dos serviços;

k) receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto de trabalho, relatando ao sucessor eventuais ordens e orientações recebidas durante a jornada de trabalho;

l) guardar sigilo em relação a assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude da prestação dos serviços;

m) manter atualizada a documentação utilizada no posto de trabalho;

n) buscar orientação junto ao encarregado, em caso de dificuldades no desempenho das suas atividades, repassando-lhe o problema;

o) adotar as providências que estiverem ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

p) levar ao conhecimento do encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante, com a qual vier a ter contato em razão da prestação dos serviços;

q) em caso de desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao encarregado, registrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A3E7843

r) não realizar horas extras ou dilação de jornada sem prévia autorização superior pelo órgão juntamente com a empresa contratada;

s) não exercer qualquer tipo de atividade comercial (venda, promoção, representação, etc.) dentro das dependências da CODEVASF-1ª/SR, inclusive no intervalo de almoço.

II - DA CONFIDENCIALIDADE

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

a) não utilizar informações sigilosa (protegida por legislação específica) ou pessoal a que tiver acesso, para lograr benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Estas informações nos diversos formatos (impresso, magnético ou digital) devem ser tratadas com absoluta reserva em qualquer condição e não podem ser divulgadas ou dadas a conhecer a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios usuários (servidores públicos, estagiários, prestadores de serviço ou terceirizados) da CODEVASF, sem a autorização do proprietário da informação;

b) não efetuar gravação ou cópia da documentação sigilosa ou pessoal a que tiver acesso para fins diversos não relativos à função ou cargo;

c) manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

d) não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, bloquear a estação de trabalho, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

e) não revelar minhas senhas a ninguém, visto que são de uso pessoal e intransferível e de conhecimento exclusivo, e tomar o máximo de cuidado para que elas permaneçam somente de meu conhecimento.

f) alterar minha senha regularmente e sempre que obrigatório ou que tenha suspeição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;

g) responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações a que tenha aces1so.

h) não navegar em sites pornográficos, defensores do uso de drogas, de pedofilia ou sites de cunho racistas e similares ou realizar qualquer atividade tipificada como crime, bem como não fazer download de material protegido por direitos autorais ou com conteúdo impróprio;

i) respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na instituição, bem assim observar as normas e limites para o tratamento de dados pessoais estabelecidos na LGPD.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A3E7843

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

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

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

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

III - DO NÃO PARENTESCO

Em conformidade com o Decreto nº 7.203/2010:

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

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

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

_____

Local, data

_____

Assinatura do terceirizado

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A3E7843

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

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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO DE FORMAÇÃO DE CUSTO MENSAL PARA UM EMPREGADO

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

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

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

SALÁRIO BASE

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

SALÁRIO BASE	
Almoxarife - Montes Claros	
Almoxarife - Nova Porteirinha	
Almoxarife - Três Marias	
Supervisor	

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

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

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor da Gratificação**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00%	0,00
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00%	0,00
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00%	0,00
Supervisor	0,00	0,00%	0,00

ADICIONAIS (periculosidade ou insalubridade, se houver)

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

ADICIONAL DE XXX			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros		0%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha		0%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias		0%	**0,00**
Supervisor		0%	**0,00**

ADICIONAL NOTURNO

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

ADICIONAL NOTURNO

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

Categoria	Base de Cálculo	Proporção	Percentual	Valor
Almoxarife - Montes Claros	0,00	58,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	58,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	58,33%	0%	**0,00**
Supervisor	0,00	58,33%	0%	**0,00**
HORA NOTURNA REDUZIDA				
Categoria	**Base de Cálculo**	**Proporção**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	8,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	8,33%	0%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	8,33%	0%	**0,00**
Supervisor	0,00	8,33%	0%	**0,00**

ADICIONAL POR TRABALHO NOTURNO			
Categoria	**Adicional Noturno**	**Hora Noturna Reduzida**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

ADICIONAL XXX

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

ADICIONAL XXX			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros			
Almoxarife - Nova Porteirinha			
Almoxarife - Três Marias			
Supervisor			

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO

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

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO						
Categoria	**Salário Base**	**Gratificação de função**	**Adicional de Periculosidade ou Insalubridade**	**Adicional Noturno**	**Adicional XXX**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**

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

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

13° SALÁRIO Previsto no Decreto 57.155, de 1965.			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	8,33%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	8,33%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	8,33%	**0,00**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

Supervisor	0,00	8,33%	**0,00**

FÉRIAS Previsto no art. 7° da Constituição Federal			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	8,33%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	8,33%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	8,33%	**0,00**
Supervisor	0,00	8,33%	**0,00**

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
Categoria	**Base de cálculo**	**Alíquota Adicional**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	33,33%	8,33%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	33,33%	8,33%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	33,33%	8,33%	**0,00**
Supervisor	0,00	33,33%	8,33%	**0,00**

SUBMÓDULO 2.1 – 13° SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS				
Categoria	**13° Salário**	**Férias**	**1/3 Constitucional**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	0,00	**0,00**

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

* Previsto no art. 195 da Constituição Federal.
* Os percentuais informados não são taxativos e deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT.

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

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	28,80%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	28,80%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	28,80%	**0,00**
Supervisor	0,00	28,80%	**0,00**

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	8,00%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	8,00%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	8,00%	**0,00**
Supervisor	0,00	8,00%	**0,00**

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Categoria	**GPS**	**FGTS**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

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

VALE TRANSPORTE

CUSTO DA PASSAGEM				
Categoria	**Vr. Unitário**	**Vales por dia**	**Dias efetivamente trabalhados**	**Custo total**
Almoxarife - Montes Claros		2	21,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha		2	21,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias		2	21,00	**0,00**
Supervisor		2	21,00	**0,00**

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE				
Categoria	**Base de cálculo**	**Proporcionalidade**	**Percentual**	**Desconto**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	100%	6%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	100%	6%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	100%	6%	**0,00**
Supervisor	0,00	100%	6%	**0,00**

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	**Custo total**	**Valor do desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	**Valor diário**	**Dias efetivamente trabalhados**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros		21	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha		21	**0,00**
Almoxarife - Três Marias		21	**0,00**
Supervisor		21	**0,00**
			0,00
			0,00

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Desconto**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	20%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	20%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	20%	**0,00**
Supervisor	0,00	20%	**0,00**
	0,00	20%	**0,00**
	0,00	20%	**0,00**

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

REEMBOLSO-CRECHE (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64)

* Os órgãos e entidades devem observar a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, tanto na fase de planejamento da contratação quanto na seleção do fornecedor, considerando a provisão prevista nos Anexos I e II, no valor de R$ 105,33 por trabalhador, como custo mínimo relevante.

BENEFÍCIO REEMBOLSO-CRECHE			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros			**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha			**0,00**
Almoxarife - Três Marias			**0,00**
Supervisor			**0,00**

CARTÃO CESTA BÁSICA

CARTÃO CESTA BÁSICA			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros			**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha			**0,00**
Almoxarife - Três Marias			**0,00**
Supervisor			**0,00**

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR (PAF)

* Em Nova Porteirinha a rubrica "Programa de Assitência Familiar (PAF)" não existe na CCT 2026 da categoria. Em seu lugar, apresenta-se o "PROGRAMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E MARKETING – PQM".

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA FAMILIAR (PAF)			
Categoria	**Custo total**	**Desconto**	**Custo efetivo**
Almoxarife - Montes Claros			**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha			**0,00**
Almoxarife - Três Marias			**0,00**
Supervisor			**0,00**

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS						
Categoria	**Vale Transporte**	**Vale Refeição**	**Reembolso-Creche**	**Cartão Cesta Básica**	**PAF / PQM**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**

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

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)				
Categoria	**Submódulo 2.1**	**Submódulo 2.2**	**Submódulo 2.3**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	0,00	**0,00**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

* Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços.
* Na metodologia Seges calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total.

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

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

* Quando ocorrer a demissão de uma trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.
* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo.
* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogaçao contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.
* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	12	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	12	**0,00**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

Almoxarife - Três Marias	0,00	12	**0,00**
Supervisor	0,00	12	**0,00**

INCIDÊNCIA + MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual da Multa**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	40%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	40%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	40%	**0,00**
Supervisor	0,00	40%	**0,00**

SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	45,00%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	45,00%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	45,00%	**0,00**
Supervisor	0,00	45,00%	**0,00**

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.
* A metodologia utilizada pela Seges computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo.
* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogaçao contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não.
* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Provisionamento Mensal**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	12	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	12	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	12	**0,00**
Supervisor	0,00	12	**0,00**

MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual da Multa**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	40%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	40%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	40%	**0,00**
Supervisor	0,00	40%	**0,00**

SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	55,00%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	55,00%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	55,00%	**0,00**
Supervisor	0,00	55,00%	**0,00**

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

*Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13° salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT.
* Para estes casos, na metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada.
* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA				
Categoria	**Valor provisionado do 13º Salário**	**Valor provisionado das Férias**	**Valor provisionado do Adicional de Férias**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	0,00	**0,00**

SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA			
Categoria	**Base de Cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00%	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00%	**0,00**

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO				
Categoria	**Submódulo 3.1**	**Submódulo 3.2**	**Submódulo 3.3**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	0,00	**0,00**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.
* Na metodologia Seges utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016.
* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal.
* Para jornadas jornadas 12x36h a necessidade de reposição incide somente em 50% do dias de ausência devido à escala.
* Na jornada 40h/44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Probabilidade de ocorrência de ausências legais, conforme previsão do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.						
Memória de Cálculo - número de dias de reposição do profissional ausente para cada evento						
Categoria	**Incidencia anual**	**Duração Legal da Ausência**	**12x36**		**40h**	
			Proporção dias afetados	**Dias de reposição**	**Proporção dias afetados**	**Dias de reposição**
Férias	0,0000	30	50%	**0,0000**	100,00%	**0,0000**
Ausência justificada	0,2800	1	100%	**0,2800**	100,00%	**0,2800**
Acidente trabalho	0,0200	15	50%	**0,1500**	69,04%	**0,2071**
Afastamento por doença	0,1000	15	50%	**0,7500**	69,04%	**1,0356**
Consulta médica filho	0,0200	1	100%	**0,0200**	100,00%	**0,0200**
Óbitos na família	0,0800	2	50%	**0,0800**	69,04%	**0,1105**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

Casamento	0,0300	3	50%	**0,0450**	69,04%	**0,0621**
Doação de sangue	0,2500	1	100%	**0,2500**	100,00%	**0,2500**
Testemunho	0,0000	1	100%	**0,0000**	100,00%	**0,0000**
Paternidade	0,0150	10	50%	**0,0750**	69,04%	**0,1036**
Maternidade	0,0200	120	50%	**1,2000**	69,04%	**1,6570**
Consulta pré-natal	0,0500	6	100%	**0,3000**	100,00%	**0,3000**

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL			
Composição	**ESCALAS - CARGOS**		
			ALMOXARIFES E SUPERVISOR
Férias			0,0000
Ausência justificada			0,2800
Acidente trabalho			0,2071
Afastamento por doença			1,0356
Consulta médica filho			0,0200
Óbitos na família			0,1105
Casamento			0,0621
Doação de sangue			0,2500
Testemunho			0,0000
Paternidade			0,1036
Maternidade			1,6570
Consulta pré-natal			0,3000
Total Para reposição	**0,0000**	**0,0000**	**4,0259**

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS

* O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente.
* Na metodologia Seges computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13° salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação.
* Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

CUSTO DIÁRIO PARA O REPOSITOR			
Categoria	**Base de cálculo**	**Divisor do dia**	**Custo diário**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	30	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	30	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	30	**0,00**
Supervisor	0,00	30	**0,00**

SUBMÓDULO 4.1 - AUSÊNCIAS LEGAIS					
Categoria	**Custo diário**	**Necessidade de Reposição**	**Custo anual**	**Custo mensal**	**Férias - ferista (custo mensal)**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	4,0259	0,00	**0,00**	0,00
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	4,0259	0,00	**0,00**	0,00
Almoxarife - Três Marias	0,00	4,0259	0,00	**0,00**	0,00
Supervisor	0,00	4,0259	0,00	**0,00**	0,00

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

CUSTO POR HORA DO REPOSITOR			
Categoria	**Base de cálculo**	**divisor de hora**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	200	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	200	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	200	**0,00**
Supervisor	0,00	200	**0,00**

SUBMÓDULO 4.2 - INTRAJORNADA			
Categoria	**Valor da hora**	**Necessidade de Reposição (horas)**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0	**0,00**
Supervisor	0,00	0	**0,00**

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE (RESUMO)			
Categoria	**Submódulo 4.1**	**Submódulo 4.2**	**Total**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO - VALOR ANUAL			
Item	**qte**	**Vr. Unitário**	**Valor**
Calça jeans azul	4	-	0,00
Blusa/camiseta algodão, com gola careca, manga curta, com emblema da empresa pintado.	4	-	0,00
Bota/botina de segurança, bico de ferro, solado baixo, na cor preta	2	-	0,00
Manguito (par) proteção UV50+	2	-	0,00
Chapéu/boné com aba árabe	1	-	0,00
Protetor Solar (30 fps/120ml - mínimo)	2	-	0,00
Perneira (par) - uso exclusivo em Nova Porteirinha e Três Marias	2	-	0,00
Crachá 8,5 x 5,4 cm - incluso cordão	1	-	0,00
Custo anual por Pessoa			**0,00**

UNIFORMES, EPI E OUTROS		
Categoria	**Custo anual**	**Custo mensal**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	**0,00**

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

Valor total					

CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS			
Categoria	**Custo anual**	**Custo mensal**	**Valor por empregado**
Almoxarife - Montes Claros			
Almoxarife - Nova Porteirinha			
Almoxarife - Três Marias			
Supervisor			

MÓDULO 5 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA			
Categoria	**Custo com Uniformes e EPI**	**Custo com Equipamentos**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0,00	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0,00	**0,00**
Supervisor	0,00	0,00	**0,00**

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL		
Custos Indiretos	3,00%	
Tributos	12,25%	14,25%
Lucro	6,75%	

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Percentual**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	25,30%	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	28,22%	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	25,30%	**0,00**
Supervisor	0,00	25,30%	**0,00**

RATEIO DO Cargo B

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

RATEIO DA CHEFIA DE CAMPO			
Categoria	**Base de cálculo**	**Subordinados**	**Valor**
Almoxarife - Montes Claros	0,00	0	**0,00**
Almoxarife - Nova Porteirinha	0,00	0	**0,00**
Almoxarife - Três Marias	0,00	0	**0,00**
Supervisor	0,00	8	**0,00**

CUSTO DO TRABALHADOR

CUSTO TOTAL POR TRABALHADOR				
Módulo	**Almoxarife - Montes Claros**	**Almoxarife - Nova Porteirinha**	**Almoxarife - Três Marias**	**Supervisor**
Remuneração	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos e Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00
Rescisão	0,00	0,00	0,00	0,00
Reposição do Profissional Ausente	0,00	0,00	0,00	0,00
Insumos Diversos	0,00	0,00	0,00	0,00
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00	0,00	0,00	0,00
Rateio da Chefia de Campo	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor por Empregado	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
Nº Postos	**3**	**3**	**2**	**1**
Valor por Posto	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Almoxarife - Montes Claros

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ -
B	Salário Educação	2,50%	R$ -
C	SAT	3,00%	R$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,60%	R$ -
G	INCRA	0,20%	R$ -
H	FGTS	8,00%	R$ -
Total			**R$ -**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ -
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ -
D	Cesta básica	R$ -
E	Programa de Assitência Familiar (PAF)	R$ -
Total		**R$ -**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

C	Equipamentos	R$ -
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ -**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ -
B	Lucro	6,75%	R$ -
C	Tributos	**12,25%**	R$ -
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			**R$ -**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Almoxarife - Nova Porteirinha

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ -
B	Salário Educação	2,50%	R$ -
C	SAT	3,00%	R$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,60%	R$ -
G	INCRA	0,20%	R$ -
H	FGTS	8,00%	R$ -
Total			**R$ -**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ -
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ -
D	Cesta básica	R$ -
E	Programa de Qualificação Profissional e Marketing (PQM)	R$ -
Total		**R$ -**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ -**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ -
B	Lucro	6,75%	R$ -
C	Tributos	**14,25%**	R$ -
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	5,00%	
Total			**R$ -**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Almoxarife - Três Marias

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ -
B	Salário Educação	2,50%	R$ -
C	SAT	3,00%	R$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,60%	R$ -
G	INCRA	0,20%	R$ -
H	FGTS	8,00%	R$ -
Total			**R$ -**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ -
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ -
D	Cesta básica	R$ -
E	Programa de Assitência Familiar (PAF)	R$ -
Total		**R$ -**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ -**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ -
B	Lucro	6,75%	R$ -
C	Tributos	**12,25%**	R$ -
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			**R$ -**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei n° 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

Supervisor

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ -
B	Salário Educação	2,50%	R$ -
C	SAT	3,00%	R$ -
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ -
F	SEBRAE	0,60%	R$ -
G	INCRA	0,20%	R$ -
H	FGTS	8,00%	R$ -
Total			**R$ -**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R$ -
C	Reembolso-creche (Decreto 12.174/2024: R$ 526,64) - Incidência de 20%	R$ -
D	Cesta básica	R$ -
E	Programa de Assitência Familiar (PAF)	R$ -
Total		**R$ -**

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

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

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

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

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

Submódulo 4.2 - Intrajornada

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

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

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

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		**R$ -**

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R$ -
B	Lucro	6,75%	R$ -
C	Tributos	**12,25%**	R$ -
	C.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	3,00%	
Total			**R$ -**

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

1ª Superintendência Regional – MG	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Preço médio unitário (R$)	Quantidade anual	Custo anual por posto (R$)	Custo mensal por posto (R$)
Calça jeans azul	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	4	R$ -	R$ -
Blusa/camiseta algodão, com gola careca, manga curta, com emblema da empresa pintado.	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	4	R$ -	R$ -
Bota/botina de segurança, bico de ferro, solado baixo, na cor preta	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	2	R$ -	R$ -
Manguito (par) proteção UV50+	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	2	R$ -	R$ -
Chapéu/boné com aba árabe	R$ -	R$ -	R$ -	R$ -	1	R$ -	R$ -

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC E40C5392

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

ANEXO VII
MAPEAMENTO E MATRIZ DE RISCOS
(Gravado em arquivo separado)

CODEVASF

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

Versão 9.0

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

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

1. DADOS GERAIS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO:	59510.002610/2026-88-e
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação dos serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Os serviços demandados destinam-se à realização das atividades de almoxarifado, com a contratação de almoxarifes e supervisor para atuarem nas unidades orgânicas da 1ª Superintendência Regional da Codevasf (Montes Claros/MG, Nova Porteirinha/MG e Três Marias/MG)
LOCAL DE EXECUÇÃO:	1ªSR - Montes Claros/MG
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	Av Geraldo Athayde, 483, Alto São João - Montes Claros/MG - CEP 39.400-292
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	1ª/GRA/USA
TIPO DE CONTRATAÇÃO/LICITAÇÃO	1ª/GRA/USA
LOCAL/DATA:	27/10/2026

1.2. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

COORDENADOR DO PROJETO OBJETO DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	Fábio Silva dias	**Lotação:**	1ª/GRA/USA
ANALISTAS RESPONSÁVEIS PELO MAPEAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO - DEMANDANTE			
Nome:	Renan Vinicius de Almeida	**Lotação:**	1ª/GRA/USA
Nome:	Alisson Cesar Alves Oliveira	**Lotação:**	1ª/GRA/USA
Nome:	Fábio Silva dias	**Lotação:**	1ª/GRA/USA
Nome:		**Lotação:**	
Nome:		**Lotação:**	

- DICIONÁRIO | - MAPEAMENTO DE RISCOS (Mapa de Riscos) | - MATRIZ DE RISCOS | - MAPA DE CALOR

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Código Geral

Retorno à planilha

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

Etapa da Contratação

Retorno à planilha

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

Fases que compõem as Etapas da contratação	O Art. 9º, do Regulamento Interno de Licitações da Codevasf (RILC) estabelece as fases das contratações (macroprocessos)
Etapa	**Fase da contratação**
1. Formalização da demanda	1.1. Levantamento de Informações 1.2. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais 1.3. Disponibilização de Banco de Projetos e Ações da Codevasf 1.4. Análise Prévia de Conformidade Técnica e Orçamentária
2. Planejamento da Contratação	2.1. Governança das aquisições/contratações 2.2. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar 2.3. Conformidade e Parecer Técnico 2.4. Análise de Riscos da Contratação 2.5. Regularização Fundiária e Ambiental 2.6. Análise e Aprovação de Projetos 2.7. Elaboração do Termo de Referência e Edital 2.8. Cotação, análise a aprovação de preços e planilha orçamentária 2.9. Previsão Orçamentária 2.10. Autorização da Autoridade Competente

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

3. Seleção de Fornecedor	3.1. Realização do certame licitatório 3.2. Julgamento, Homologação e Autorização da Contratação 3.3. Adesão a Atas de Registro de Preços 3.4. Assinatura de Contrato
4. Gestão contratual	4.1. Designação da Fiscalização 4.2. Emissão da ordem de serviço ou ordem de fornecimento 4.3. Acompanhamento e Fiscalização de Serviços e Fornecimentos 4.4. Pagamentos 4.5. Aplicação de penalidades 4.6. Monitoramento e controle de estoques, recepção e distribuição de bens 4.7. Encerramento físico do contrato ou atestado final da ordem de fornecimento

IMPORTANTE!	**- Os riscos que irão compor a "Matriz de Risco" são apenas os definidos na Etapa de Contratação (Coluna B do Mapeamento de Riscos) como "Gestão Contratual", tendo em vista que poderão impactar no reequilíbrio econômico-financeiro da contratação.** **- É importante que todos os riscos identificados sejam cadastrados na aba "Mapeamento de Riscos", conforme sua Etapa de Contratação, para viabilizar o acompanhamento dos gerenciamento de riscos do contrato em questão, mesmo que na Matriz de Risco sejam destacados, apenas, os riscos referentes à "Gestão Contratual". Os riscos cadastrados nas demais etapas serão tratados/acompanhados pela Codevasf.** **- A "Matriz de Risco", já está programada para levar apenas os dados referente à "Gestão Contratual".**

Tipo de Risco

Retorno à planilha

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

Macrofatores de risco

Retorno à planilha

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

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

Fator de Risco/Causa (Devido a)

Retorno à planilha

Definição	Fatores internos ou externos que podem originar os eventos de risco na forma de uma vulnerabilidade ou ameaça.
Tipo	**Critérios/Definições**
Campos livre para edição de texto	Texto livre

Risco/Incerteza (Poderá ocorrer)

Retorno à planilha

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

Categoria do Risco

Retorno à planilha

Definição	Classificação dos tipos de riscos definidos pela Codevasf que podem afetar o alcance de seus objetivos estratégicos, observadas as características de sua área de atuação e as particularidades do setor público.
Tipo	**Critérios/Definições**
Estratégico	Eventos que afetam de forma direta o cumprimento de metas estabelecidas para as iniciativas desdobradas dos objetivos estratégicos planejados.
Imagem	Eventos que possam comprometer a imagem institucional da Empresa junto a partes interessadas e a sociedade como um todo, repercutindo na mídia televisada, falada e escrita segundo diferentes graus.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO	
Planilha Documentadora de Riscos de Contratação Dicionário das Informações	
Integridade	Eventos vinculados ao tema da Integridade e seus desdobramentos.
Legal	Eventos associados à conformidade em cumprir normas aplicáveis ao arcabouço legal e regulatório aplicável.
Operacional	Eventos de origem processual na execução de operações.
Orçamentário/Financeiro	Eventos que envolvam riscos de cunho orçamentário e/ou financeiro.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Consequência (Ocasionando)

Retorno à planilha

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

Responsável pelo risco

Retorno à planilha

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

Probabilidade

Retorno à planilha

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

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

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

Retorno à planilha

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

Regulação e Controle (RC)

Retorno à planilha

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO		
Planilha Documentadora de Riscos de Contratação **Dicionário das Informações**		
Muito Grande	5	Determina a suspensão/ interrupção de atividades

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Imagem da Codevasf (IMG)

Retorno à planilha

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

Missão Institucional (MI)

Retorno à planilha

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

Intervenção de Gestão para Atenuação do Impacto (IG)

Retorno à planilha

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Muito Grande	5	Exige a intervenção da Assembleia ou de Partes Relacionadas externas à Empresa.

Orçamentário/ Financeiro (OF)

Retorno à planilha

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

Classificação do Impacto

Retorno à planilha

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

Risco Inerente

Retorno à planilha

Definição	Risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou o seu impacto.	
Tipo	**Peso**	**Critérios/Definições**
		O Risco Inerente é calculado por meio da relação da nota de avaliação da Probabilidade (P),

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Cálculo automático resultante da nota de avaliação da Probabilidade (P) pela avaliação do Impacto (I)	Pontuação (P x I)	considerando a inexistência de controle nessa avaliação - peso de 5, e o Nível de Impacto (I), conforme exemplo abaixo: **Avaliações**: P = Média (3); I = Moderado (3) **Risco Inerente**: = (P+5)/2*I **Resultado (nota)**: = (3+5)/2*3 = 12

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Controles Preventivos Existentes na Codevasf ou na Unidade Orgânica

Retorno à planilha

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

Controles Atenuativos Existentes na Codevasf ou na Unidade Orgânica

Retorno à planilha

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

Avaliação dos Controles Existentes

Retorno à planilha

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

Classificação do Risco Residual

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

Definição	Resultado qualitativo do Nível de Risco Residual, após avaliação dos controles existentes.
Tipo	**Critérios/Definições**
Risco Extremo	O Risco Residual é classificado de forma automática considerando o resultado obtido (nota) do Nível de Impacto, Probabilidade e Controles existentes, conforme as faixas de avaliação do risco.
Risco Alto	
Risco Moderado	

Definições	Nível de Probabilidade	Risco Residual
P = Probabilidade I = Impacto	NP = (P+C)/2 →	R Residual = NP*I

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Risco Baixo	C = Controle

Apetite ao Risco da Codevasf

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

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

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

Resposta - Tipo de Tratamento

Retorno à planilha

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

FORMULÁRIO PARA MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Planilha Documentadora de Riscos de Contratação
Dicionário das Informações

Transferir	Repassar o risco a terceiros de forma a não sofrer os prejuízos resultantes da materialização do evento de risco

Tratamento Preventivo Retorno à planilha

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

Responsável - Tratamento Preventivo Retorno à planilha

Definição	Responsável pela condução do Plano de Tratamento.

Tratamento Atenuante Retorno à planilha

Definição	Responsável pela condução do Plano de Tratamento.

Responsável - Tratamento atenuante Retorno à planilha

Definição	Responsável pela condução do Plano de Tratamento.

Investimento (R$) Retorno à planilha

Definição	Custo estimado para implementação do plano de ação

Perda Esperada (R$) Retorno à planilha

Definição	Custo estimado no caso de materialização do risco.

Memória de Cálculo da Perda Esperada Retorno à planilha

Definição	Custo estimado no caso de materialização do risco.

Início Previsto Retorno à planilha

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

Término Previsto Retorno à planilha

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

MAPEAMENTO/GERENCIAMENTO DOS RISCOS DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO:	59510.002610/2026-88-e
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação dos serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais

Cadastrar novo Risco

Versão 9.0

										Impacto							Controles Existentes				Tratamento									
Código	Etapa da Contratação	Tipo de Risco	Macroclasses de risco	Fator de Risco/Causa (devido a)	Evento de Risco/Incerteza (poderá ocorrer...)	Categoria de Risco	Consequência (Ocasionando)	Responsável pelo risco (Alocação)	Probabilidade	Impactos nos Prazos, Processos e/ou Custos	Regulação e Controle (R$)	Imagem da Codevasf (IMAG)	Missão Institucional (MI)	Intervenção de Gestão para Atenuação do Impacto (IG)	Orçamentário/ Financeiro (OF)	Impacto Total	Classificação do Risco Inerente	Controle Preventivo	Controle Atenuante	Avaliação do Controle	Nível do Risco Classificação do Risco Residual	Resposta - Tipo de Tratamento	Tratamento Preventivo	Responsável - Tratamento Preventivo	Tratamento Atenuante	Responsável - Tratamento Atenuante	Investimento (R$)	Perda Esperada (R$)	Memória de Cálculo da Perda Esperada	Início Previsto	Término previsto
RC001	Formalização da demanda	Risco Institucional	Pessoas	Elaboração do DFD e/ou TR com incorreções.	Poderá ocorrer atraso na execução do serviço	Operacional	Atraso na execução do serviço	Contratante	2- Baixa	Moderado	Pequeno	Insignificante	Insignificante	Pequeno	Pequeno	2- Pequeno	Risco Moderado	Capacitação dos empregados que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação.	Designação de pessoas com o perfil adequado.	Satisfatório	Risco Baixo	Mitigar	Capacitação dos empregados que irão compor a Equipe de Planejamento da Contratação.	1º/SIMA	Verificar se há sobrecarga de trabalho dos membros de Equipe de Planejamento da Contratação e dirimir as ações para que a equipe entregue focada no desempenho e resultado	1º/SIPA/UGA	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC002	Formalização da demanda	Risco Institucional	Pessoas	Atraso na elaboração do edital e/ou emissão de Parecer Jurídico.	Poderá ocorrer atraso na execução do serviço	Operacional	Atraso na execução do serviço	Contratante	2- Baixa	Moderado	Pequeno	Insignificante	Insignificante	Pequeno	Pequeno	2- Pequeno	Risco Moderado	Elaboração do termo de referência com ótima qualidade técnica e menos com prévia antecedência.	Designação de pessoas com o perfil adequado.	Satisfatório	Risco Baixo	Mitigar	Designar pessoas para análise do processo com o perfil e conhecimento adequados ao tipo de processo de contratação.	1º/TJ e 1º/AJ	Verificar se há sobrecarga de trabalho dos envolvidos que não realizar as análises pertinentes e dirimir as ações para que os esforços destes profissionais estejam focados no desempenho e resultado do trabalho a ser desenvolvido.	1º/AJ, 1º/TA e 1º/SIPA/UGA	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC003	Seleção de fornecedor	Risco do Contrato	Processos de trabalho	Licitação deserta ou fracassada	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Operacional	Interrupção dos serviços prestados	Contratante	2- Baixa	Moderado	Pequeno	Pequeno	Pequeno	Moderado	Pequeno	3- Moderado	Risco Alto	Publicação do Edital no Diário Oficial da União, nos sítios eletrônicos estabelecidos pelo governo federal e Codevasf.	Repetição do certame, com maior divulgação entre as empresas do ramo.	Satisfatório	Risco Moderado	Mitigar	Realizar a publicação do Edital no Diário Oficial da União, nos sítios eletrônicos estabelecidos pelo governo federal e Codevasf.	1º/SL	Conduzir a repetição do certame, com maior divulgação entre as empresas do ramo.	1º/SL e 1º/SIMA.	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC004	Seleção de fornecedor	Risco do Contrato	Fatores externos	Requisitos/Especificações interpretados erroneamente pelos licitantes.	Poderá ocorrer atraso na execução do serviço	Operacional	Atraso na execução do serviço	Compartilhada	2- Baixa	Moderado	Pequeno	Pequeno	Pequeno	Moderado	Pequeno	3- Moderado	Risco Alto	Elaboração do Termo de Referência de forma clara e concisa, inclusive permitindo a visita técnica para conhecimento das particularidades dos locais de execução dos serviços.	Responder aos questionamentos solicitados pelas empresas interessadas em tempo hábil para elaboração correta das propostas. Republicar o certame, após análise das potenciais pontos passíveis de divergência de entendimento e/ou que foram alvos de questionamentos por parte dos licitantes.	Satisfatório	Risco Moderado	Mitigar	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa, inclusive permitindo a visita técnica para conhecimento das particularidades dos locais de execução dos serviços.	3º/GRA/UGA	Responder aos questionamentos solicitados pelas empresas interessadas em tempo hábil para elaboração correta das propostas. Republicar o certame, após análise das potenciais pontos passíveis de divergência de entendimento e/ou que foram alvos de questionamentos por parte dos licitantes.	3º/SIMA e 3º/SL.	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC005	Seleção de fornecedor	Risco do Contrato	Fatores externos	Valor ofertado pelos fornecedores superior ao valor máximo de referência estabelecido para a contratação.	Poderá ocorrer atraso na execução do serviço	Operacional	Atraso na execução do serviço	Compartilhada	2- Baixa	Grande	Pequeno	Pequeno	Pequeno	Grande	Grande	3- Moderado	Risco Alto	Realização de ampla pesquisa de preços para identificar a compatibilidade dos preços ofertados pela Codevasf com aqueles praticados no mercado.	Prorrogação a repetição do certame, após motivação criteriosa de nova pesquisa de preços, bem como análise aprofundada dos custos da contratação.	Satisfatório	Risco Moderado	Mitigar	Realizar ampla pesquisa de preços para identificar a compatibilidade dos preços ofertados pela Codevasf com aqueles praticados no mercado.	3º/GRA/UGA	Prorrogação a repetição do certame, após motivação criteriosa de nova pesquisa de preços, bem como análise aprofundada dos custos da contratação.	3º/SIMA e 3º/SL.	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC006	Gestão contratual	Risco do Contrato	Processos de trabalho	Formalização incorreta dos termos contratuais.	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Legal	Interrupção dos serviços prestados	Contratante	2- Baixa	Grande	Grande	Moderado	Moderado	Grande	Grande	3- Grande	Risco Alto	Adoção de mecanismos de fluxos e controle de processos para a correta elaboração da minuta do contrato. Capacitação dos empregados envolvidos na elaboração do contrato.	Publicação da retratificação do contrato, em caso de erro material. Anulação do instrumento contratual e realização de novo licitação, em caso de impossibilidade de retratificar, desde que vigentes todas as possibilidades de alteração contratual.	Satisfatório	Risco Moderado	Evitar	Adotar mecanismos de fluxos e controle de processos para a correta elaboração da minuta do contrato. Capacitar os empregados envolvidos na elaboração do contrato.	3º/AJ	Publicar a retratificação do contrato, em caso de erro material. Anular o instrumento contratual e realizar nova licitação, em caso de impossibilidade de retratificar, desde que vigentes todas as possibilidades de alteração contratual.	3º/AJ e 3º/SL	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC007	Gestão contratual	Risco do Contrato	Processos de trabalho	Rescisão do objeto em desacordo com o contrato.	Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais	Legal	Quebra do contrato / Abertura de processo de sanção à Contratada	Compartilhada	3- Média	Grande	Grande	Moderado	Moderado	Moderado	Grande	4- Grande	Risco Alto	Capacitação da fiscalização do contrato para o correto exercício da função. Controle dos empenhos e saldos disponíveis (garantias de execução).	Envio de notificações à contratada indicando as irregularidades. Abertura de processo de penalização contra a contratada.	Mediano	Risco Alto	Mitigar	Capacitar a fiscalização do contrato para o correto exercício da função. Haver o controle dos empenhos e saldos disponíveis (garantias de execução e contravinculada).	3º/GRA/UGA, 3º/SIMA, 3º/GRA/GEA	Enviar notificações à contratada indicando as irregularidades. Abrir processo de penalização contra a contratada.	Fiscal do contrato	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC008	Gestão contratual	Risco Específico	Fatores externos	Empresa contratada decretar a falência.	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Operacional	Quebra do contrato / Abertura de processo trabalhistas pelos empregados afetados	Compartilhada	3- Média	Grande	Grande	Moderado	Moderado	Moderado	Grande	4- Grande	Risco Alto	Elaboração de termos de referência e edital em consonância aos mecanismos de segurança financeira contemplados na legislação vigente. Acompanhamento mensal da regularidade fiscal e trabalhista da empresa e se os empregados terceirizados estão com os salários e benefícios pagos regularmente.	Adotação de medidas de mitigação dos prejuízos financeiros à Codevasf e aos trabalhadores terceirizados contratados pela vencedora do certame (sanções aplicadas, pagamento direto aos colaboradores, retenção de faturas etc.). Convocação e negociação com as demais empresas participantes da licitação, quem couber, respeitando-se a ordem de classificação, para que assuma uma nova contratação, não prejudicando a continuidade dos serviços.	Satisfatório	Risco Alto	Compartilhar	Elaborar de termos de referência e edital em consonância aos mecanismos de segurança financeira contemplados na legislação vigente. Acompanhar mensalmente a regularidade fiscal e trabalhista da empresa e se os empregados terceirizados estão com os salários e benefícios pagos regularmente.	1º/SL e 3º/GRA/UGA	Adotar as medidas de mitigação dos prejuízos financeiros à Codevasf e aos trabalhadores terceirizados contratados pela vencedora do certame (sanções aplicadas, custo vinculada, etc.). Convocar e negociar com as demais empresas participantes da licitação, respeitando-se a ordem de classificação, para que ocorra uma nova contratação, não prejudicando a continuidade dos serviços.	Fiscal do contrato, SPAI, 1º/SL e 3º/GRA/UGA	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC009	Gestão contratual	Risco Específico	Fatores externos	Interrupção do contrato por atraso nos pagamentos das faturas.	Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues	Orçamentário/Financeiro	Interrupção dos serviços prestados	Contratante	3- Média	Grande	Grande	Moderado	Moderado	Moderado	Grande	4- Grande	Risco Alto	Garantir a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos antes da emissão da Ordem de Serviço.	Acionamento das instâncias superiores e da fonte da Codevasf, através da AS/SPPI para viabilizar a liberação dos recursos financeiros	Mediano	Risco Alto	Compartilhar	Garantir a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos antes da emissão da Ordem de Serviço.	1º/GRG/UPN	Acionamento das instâncias superiores e da fonte da Codevasf, através da AS/SPPI para viabilizar a liberação dos recursos financeiros necessários ao adimplemento do	1º/GRG/UPN, 1º/SM e AS/SPPI	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D
RC010	Gestão contratual	Risco do Contrato	Fatores externos	Restrições orçamentárias observadas no período, com redução dos quantitativos	Poderá ocorrer insegurança orçamentária e financeira	Orçamentário/Financeiro	Reorganização da força de trabalho / Paralisação dos serviços / Acúmulo de processos e atrasos na prestação dos serviços	Contratante	3- Média	Grande	Moderado	Grande	Moderado	Moderado	Grande	4- Grande	Risco Alto	Garantir a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos antes da emissão da Ordem de Serviço.	Acionamento das instâncias superiores e da fonte da Codevasf, através da AS/SPPI para viabilizar a liberação dos recursos financeiros necessários ao adimplemento do contrato.	Mediano	Risco Alto	Compartilhar	Garantir a disponibilidade orçamentária e financeira dos recursos antes da emissão da Ordem de Serviço.	1º/GRG e 1º/SR	Acionamento das instâncias superiores e da fonte da Codevasf, através da AS/SPPI para viabilizar a liberação dos recursos financeiros necessários ao adimplemento do contrato.	1º/GRG/UPN, 1º/SR e AS/SPPI	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

CODEVASF

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

Versão 9.0

MATRIZ DE RISCOS

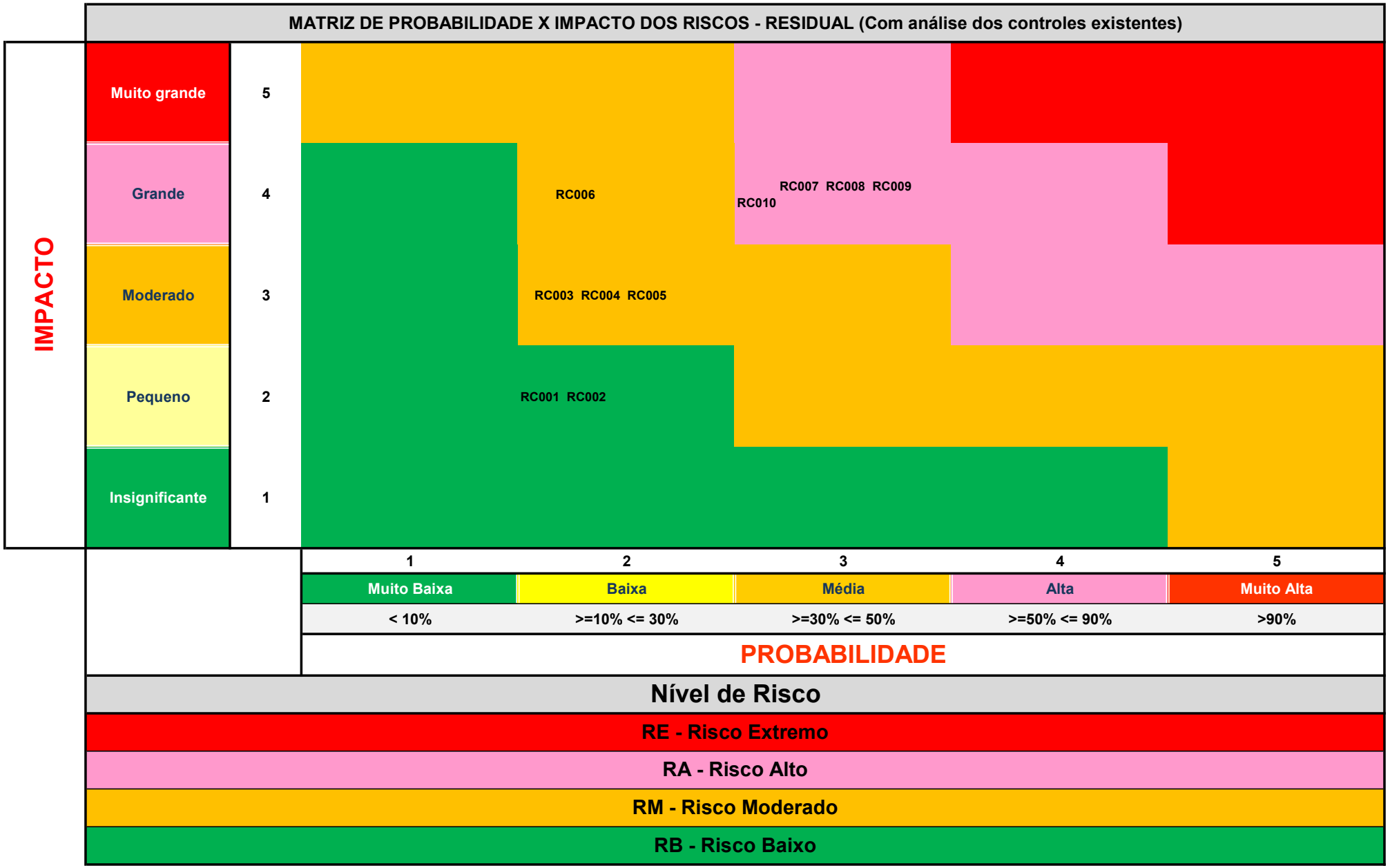
PROCESSO:	59510.002610/2026-88-e
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	Contratação dos serviços continuados de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Os serviços demandados destinam-se à realização das atividades de almoxarifado, com a contratação de almoxarifes e supervisor para atuarem nas unidades orgânicas da 1ª Superintendência Regional da Codevasf (Montes Claros/MG, Nova Porteirinha/MG e Três Marias/MG)
LOCAL DE EXECUÇÃO:	1ªSR - Montes Claros/MG
ÁREA/UNIDADE SUPRIDORA:	Av Geraldo Athayde, 483, Alto São João - Montes Claros/MG - CEP 39.400-292
ÁREA/UNIDADE DEMANDANTE:	1ª/GRA/USA

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66



Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

Risco/Incerteza (Poderá ocorrer)
Poderá ocorrer acesso indevido ao sistema
Poderá ocorrer acréscimo dos custos operacionais
Poderá ocorrer adoção de procedimentos sem observância dos quesitos legais, publicidade e transparência
Poderá ocorrer adoecimento de funcionários e/ou acidente de trabalho
Poderá ocorrer baixa confiabilidade da integridade dos dados disponibilizados e da segurança das informações
Poderá ocorrer baixa integridade dos dados e de segurança da informação
Poderá ocorrer clientelismo, nepotismo ou favorecimento indevido
Poderá ocorrer comprometimento da imagem institucional
Poderá ocorrer contingenciamento das operações
Poderá ocorrer depreciação/deterioração/roubo/furto de bens
Poderá ocorrer descontinuidade dos serviços prestados e/ou bens entregues
Poderá ocorrer descumprimento de instrumentos contratuais
Poderá ocorrer desvio de finalidade no uso do recurso público
Poderá ocorrer dificuldade de desenvolvimento de ações e iniciativas
Poderá ocorrer dificuldade de transferência ou cessão de projetos
Poderá ocorrer dificuldade na obtenção de autorizações e licenças
Poderá ocorrer dificuldade na regularização fundiária
Poderá ocorrer dificultação da titulação (escritura e registro) das unidades parcelares
Poderá ocorrer direcionamento de recursos para demandas não prioritárias
Poderá ocorrer estagnação tecnológica
Poderá ocorrer expansão da Empresa desalinhada com capacidade institucional
Poderá ocorrer fragilidade na conformidade e no acompanhamento de instrumentos e/ou normativos
Poderá ocorrer imprevisibilidade na aquisição e/ou entrega de bens e serviços
Poderá ocorrer imprevisibilidade nos pagamentos
Poderá ocorrer inconsistência na análise de dados e informações
Poderá ocorrer inconsistência na elaboração/cumprimento de planos, políticas e programas
Poderá ocorrer inconsistência na interpretação de dados e informações
Poderá ocorrer inconsistências na coleta de dados e informações
Poderá ocorrer inconsistências na governança da Codevasf
Poderá ocorrer inconsistências nas análises jurídicas
Poderá ocorrer inconsistências nas análises processuais
Poderá ocorrer indisponibilidade do ambiente/serviço
Poderá ocorrer ineficiência da Governança e Gestão
Poderá ocorrer ineficiência das ações e projetos

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 3B9A6B66

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

ANEXO VIII
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
(Gravado em arquivo separado)

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC C76CDB83

Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
1ª Superintendência Regional – Montes Claros / MG

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Este documento estabelece as normas específicas para a execução das prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais, que compreenderá a disponibilização de mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

a) CONTRATANTE: Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF;

b) CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

c) 1ª/SR: 1ª Superintendência Regional da CODEVASF;

d) FISCALIZAÇÃO: Servidor/empregado designado formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços.

2. OBJETO

2.1 Contratação dos serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, de gestão, guarda e conservação de materiais e equipamentos armazenados nos depósitos da 1ª Superintendência Regional da CODEVASF, localizados nas cidades de Montes Claros, Nova Porteirinha e Três Marias, estado de Minas Gerais, que compreenderá a disponibilização de mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes) necessários à execução dos serviços.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

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

3.1.1 Considerando que a execução indireta de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra envolve a atuação de duas categorias profissionais, deverão ser

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 8960F0BD

observados os seguintes requisitos de uso e implantação da referida solução, tendo em vista as peculiaridades relativas a cada uma das espécies de postos de trabalho que serão necessários para o atendimento da demanda.

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

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

a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) habilidades em trabalhar em equipe;

c) ser responsável, dinâmico e proativo;

d) ter boa fluência na comunicação verbal;

e) possuir Ensino Médio Completo;

f) ter capacidade de atuar com desenvoltura e cordialidade;

g) ter conhecimento básico dos pacotes Office, Windows e Internet;

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

3.2 Constituem especificações dos serviços de **ALMOXARIFE**:

a. execução de rotinas padronizadas, como: digitação de minutas de correspondências e documentos de rotina elaborados pelos servidores;

b. atendimento de ligações telefônicas internas e externas, direcionando-as aos respectivos interessados;

c. operacionalização de microcomputador, com conhecimento básico em informática, especialmente no aplicativo Microsoft Word e Excel, bem como de fac-símile, de fotocopiadora, de digitalização e escaneamento de documentos;

d. operacionalização do Sistema de Gestão Documental da Codevasf, com vistas a recepção e arquivamento de documentos, correspondências e processos;

e. operacionalização de outros sistemas informatizados;

f. manejo e controle de materiais de consumo necessários à área de atuação;

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 8960F0BD

g. entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos;

h. atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;

i. fazer protocolos internos/externos;

j. prestar apoio em reuniões internas e auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado;

k. digitação de minutas de ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, conforme orientação do empregado responsável;

l. execução de outras atividades auxiliares de baixa complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços.

m. controle físico e documental do estoque, com registro de entradas, saídas e saldos;

n. recebimento, conferência quantitativa e qualitativa e armazenamento de materiais e equipamentos;

o. conferência da documentação no ato do recebimento e no momento da entrega de materiais e equipamentos;

p. recebimento, conferência e verificação prévia dos documentos fiscais referentes aos recebimentos, para posterior ateste pela fiscalização do contrato;

q. emissão, em nome da CODEVASF e mediante autorização da fiscalização, dos documentos fiscais de saída (nota fiscal de simples remessa) relativos às movimentações de materiais e equipamentos dos estoques, ou outro que vier a substituir;

r. organização e endereçamento de materiais e equipamentos, de forma a otimizar o uso do espaço e facilitar a localização e o inventário;

s. elaboração e atualização de planilhas de controle;

t. elaboração de relatórios solicitados pela fiscalização do contrato;

u. apoio à tramitação de processos de aquisição, doação e entrega de bens;

v. Apoio às entregas de bens, materiais e equipamentos, incluindo, a critério da CONTRATANTE, a condução de veículos para deslocamentos necessários à execução do objeto, exclusivamente por colaboradores devidamente habilitados na categoria exigida para o veículo;

w. Apoio à fiscalização, à chefia da 1ª/GRA/USA e ao acompanhamento das condições de guarda e conservação dos materiais e equipamentos em estoque;

x. Organização, classificação e manutenção de arquivos;

y. Execução de outras atividades correlatas ao objeto, compatíveis com a qualificação dos profissionais alocados.

z. atendimento de demandas administrativas e operacionais diversas da fiscalização e da chefia da 1ª/GRA/USA conforme cenário demandar, compatíveis com a qualificação dos profissionais alocados;

aa. Em razão das características, alguns serviços serão externos e o empregado precisará ausentar-se provisoriamente do seu posto local para executá-lo, tais como galpões externos, protocolos em órgãos governamentais, expedições de documentos, entre outros.

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

a. Lavrar Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, que poderá ser físico ou eletrônico, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

b. Acatar as orientações da Codevasf, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

c. Acompanhar e monitorar a realização do trabalho pela equipe alocada no contrato;

d. Realizar a atribuição como preposto da contratada, intermediando as demandas da Codevasf – 1ª/SR junto à contratada;

e. Receber e dar o devido encaminhamento nos trâmites referentes às demandas dos colaboradores de sua equipe junto à contratada ou à fiscalização;

f. Realizar o encaminhamento de petições, documentações, e demais necessidades dos auxiliares administrativos, que fazem parte da equipe terceirizada, para a contratada promover a devida resolução;

g. Acompanhar as atividades objeto da contratação, reportando à fiscalização da Codevasf, quando necessário, eventos ou fatos que impactem na execução das atividades, riscos às pessoas e ao patrimônio público;

h. Realizar o monitoramento do controle de frequência, escalas de férias e afins auxiliando a fiscalização da Codevasf no que for demandado;

i. Garantir a realização das suas atividades e de sua equipe em consonância às políticas/normas de procedimento internos da empresa contratada,

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 8960F0BD

conjuntamente às normas estabelecidas pela Codevasf, e em acordo com a legislação vigente;

j. Em caso de desacordo com os procedimentos adequados à realização das atividades, promover a gestão de sua equipe, aplicando, se necessário, as ações disciplinares pertinentes;

k. Promover o acompanhamento para que as metas, indicadores de desempenho, prazo e afins solicitados pela fiscalização sejam atendidos a contento;

l. Propor melhorias e soluções, quando detectada, à fiscalização ou à própria empresa contratada;

m. Agir preventivamente na solução dos problemas, quando ocorrer;

n. Pacificar a equipe na solução de conflitos, quando ocorrer;

o. Mediar ações, problemas, soluções e/ou sugestões entre os membros da equipe, sindicato, demandas policiais, judiciais, fiscalização, Codevasf, etc.;

p. Garantir que as políticas e os procedimentos, tanto legais quanto da empresa, bem como de desempenho e de segurança das pessoas e bens públicos, sejam respeitados durante a execução das atividades, e se necessário, aplicar ações disciplinares;

q. atendimento de demandas administrativas e operacionais diversas da fiscalização e da chefia da 1ª/GRA/USA conforme cenário demandar;

r. Nas ocasiões excepcionais, a supervisora poderá exercer a função de almoxarife de forma a manter o funcionamento das atividades;

s. Em razão das características, alguns serviços serão externos e o empregado precisará ausentar-se provisoriamente do seu posto local para executá-lo, tais como galpões externos, protocolos em órgãos governamentais, expedições de documentos, entre outros.

4. Das atribuições dos profissionais

4.1.1 Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

4.1.2 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

4.1.3 Em caso de necessidade de passagem de plantão ou de substituição, comunicar as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro de ocorrências, bem como entregar as chaves confiadas;

4.1.4 Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da Codevasf e do seu local de trabalho;

4.1.5 Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

4.1.6 Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado e boa apresentação;

4.1.7 Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável, qualquer eventualidade que observe;

4.1.8 Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

4.1.9 Manter organizado mesas, murais internos e cadeiras de seu ambiente de trabalho;

4.1.10 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto de trabalho, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro de ocorrências, bem como lhes entregando as chaves confiadas;

4.1.11 Impedir o acesso de pessoas estranhas dentro e fora do posto de trabalho, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Codevasf;

4.1.12 Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

4.1.13 Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade ou a serviço;

4.1.14 Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

4.1.15 Apresentar-se sempre com crachá;

4.1.16 Usar o uniforme estabelecido neste Termo de Referência e pela empresa, zelando por sua conservação e comunicando ao preposto a necessidade de reposição;

4.1.17 Reportar-se ao preposto, com a devida antecedência, para comunicação de possíveis atrasos, faltas ou quaisquer eventualidades;

4.1.18 Participar de treinamentos internos e externos conforme cronograma proposto pela Codevasf.

4.2 O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades correlatas não constantes nele, bem como uma

frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços para que estes atendam a contento a demanda existente.

Montes Claros/MG, data da assinatura eletrônica.

Determinação nº 306/2026 de 21/10/2026 - 1ª/SR:

Assinado eletronicamente
Fábio Silva Dias
Presidente da Equipe de Planejamento de Contratação

Assinado eletronicamente
Renan Vinicius de Almeida
Membro da Equipe de Planejamento de Contratação

Assinado eletronicamente
Alisson Cesar Alves Oliveira
Membro da Equipe de Planejamento de Contratação

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

ANEXO IX
PROGRAMA DE TREINAMENTO
(Gravado em arquivo separado)

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

ANEXO IX – PROGRAMA DE TREINAMENTO

Objetivo:

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

Deverá ser apresentado à fiscalização lista de presença no curso, bem como certificado de participação de cada colaborador.

Serviços de Almoxarifado

Carga horária mínima: 04 horas, sem prejuízo da ampliação pela contratada, conforme necessidade da execução contratual.

- Fundamentos de administração e organização;
- Fundamentos de Logística;
- Noções de Gestão e Controle de estoques;
- Comunicação empresarial e atendimento ao cliente;
- Trabalho em equipe e proatividade e o uso de ferramentas de gestão.

Serviços de Supervisor

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

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 4403FE8E