



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO REGIONAL 2**

Rodovia BR 230 km 10 s/nº, Floresta Nacional da Restinga de Cabedelo - Bairro Amazônia Park - Cabedelo - CEP 58106-402

Telefone: (83)3245-1927,(83) 3214-3070

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO N.º 01/2020**

(Processo Administrativo n.º 02124.001291/2020-34)

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista e técnico marítimo, sob execução indireta e com dedicação exclusiva de mão de obra, de forma contínua e ininterrupta, para atender as demandas do Parque Nacional Marinho de Abrolhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. O objeto da licitação, que tem a natureza de serviços comuns de recepcionista e técnico marítimo, será dividido em três itens. Esses itens serão reunidos em um único grupo, relativo à unidade de conservação acima citada.

QUANTIDADE, ESPECIFICIDADES E VALORES ESTIMADOS PARA O SERVIÇO							
ITEM	LOCALIZAÇÃO	SERVIÇO A SER CONTRATADO	QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	MEIO DE ACESSO AO POSTO DE SERVIÇO	OBSERVAÇÕES QUANTO AO ACESSO AO POSTO DE SERVIÇO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	<b>SEDE E CENTRO DE VISITANTES DO PARQUE NACIONAL MARINHO DE ABROLHOS</b> Endereço: Rua Praia do Kitongo, S/N, Caravelas/BA. CEP: 45900-000	Recepcionista III	1	44 horas semanais com descanso semanal preferencialmente aos domingos, conforme escala definida pelo ICMBio.	Terrestre	Não existe transporte público regular na localidade. A contratada deverá providenciar o transporte dos funcionários aos postos de serviço.	R\$ 3.805,99
2	<b>SEDE E CENTRO DE VISITANTES DO PARQUE NACIONAL MARINHO DE ABROLHOS</b> Endereço: Rua Praia do Kitongo, S/N, Caravelas/BA. CEP: 45900-000	Técnico Marítimo	2	44 horas semanais com descanso semanal preferencialmente aos domingos, conforme escala definida pelo ICMBio. Existem pernoites ocasionais a bordo da embarcação, com alimentação fornecida pelo ICMBio - média de 30 pernoites por ano.	Terrestre	Não existe transporte público regular na localidade. A contratada deverá providenciar o transporte dos funcionários aos postos de serviço.	R\$ 15.565,48
3	<b>BASE DO PARQUE NACIONAL MARINHO DE ABROLHOS NA ILHA DE SANTA BÁRBARA</b> Coordenadas Geográficas: 17°57,844' S; 38°41,741' O, interior do Arquipélago dos Abrolhos	Recepcionista VI	3	44 horas semanais, prestadas em revezamento de 15x15 dias, conforme escala previamente acordada com o ICMBio, garantindo-se o mínimo de 11 (onze horas) entre as jornadas de trabalho e de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas semanais.	Aquático	O transporte até o posto de serviço envolve deslocamento em embarcações oficiais ou junto às embarcações autorizadas para realizar a visitação comercial no Parque. Além disso, para deslocamento entre as ilhas onde prestam serviços e onde ficam sediados é necessário que operem embarcações miúdas com motor. Por esse motivo, os funcionários devem ser habilitados para dirigir embarcações da unidade de conservação ou a empresa deverá fornecer o transporte até o posto de serviço.	R\$ 16.628,82
<b>TOTAL DE ITENS</b>						03	
<b>TOTAL DE POSTOS</b>						06	
<b>VALOR MENSAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 36.000,29</b>	
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 432.003,48</b>	

1.3. Os quantitativos de itens, com a respectiva quantidade de postos e os valores estimados são os discriminados na tabela acima.

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

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. O serviço deverá ser prestado de maneira continuada, visto que eventuais interrupções poderiam ocasionar prejuízos às atividades da unidade de conservação.

5.1.2. Ainda no intuito de evitar a suspensão das atividades, o início da prestação dos serviços pela nova contratada deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviço. Tratando-se de serviço prestado de maneira contínua, a duração inicial do contrato, de 12 meses, poderá ser prorrogada por até sessenta meses, desde que suas condições permaneçam vantajosas para a Administração.

5.1.3. A fim de que a contratação atenda às necessidades da unidade descentralizada, é preciso que sejam observadas as exigências quanto ao transporte dos funcionários e à escala de trabalho, conforme informações presentes nos Estudos Técnicos Preliminares e no Item 2 deste Termo de Referência:

5.1.3.1. Os Recepcionistas VI, que prestam serviços na Ilha de Santa Bárbara, devem permanecer na Ilha em períodos mais longos, de até 15 (quinze) dias alternados. A escala de 44 horas semanais, observando-se os descansos previstos na legislação trabalhista, deve ser cumprida considerando-se as restrições logísticas quanto ao transporte dos funcionários.

5.1.3.2. A quantidade estimada de deslocamentos para os técnicos marítimos é de trinta por ano. Não há a necessidade de hospedagem e alimentação, visto que o pernoite é realizado dentro da embarcação e a alimentação é fornecida pelo ICMBio.

5.1.3.3. A contratada deverá celebrar Acordo Coletivo de Trabalho para formalizar as especificidades da contratação, notadamente os aspectos relativos à jornada de trabalho.

5.1.3.4. Também é fundamental que os Técnicos Marítimos apresentem Caderneta de Inscrição e Registro – CIR da Marinha do Brasil, com a etiqueta de Dados Pessoais atualizada, e, ainda, que detenham conhecimento sobre a área a ser navegada.

5.1.3.5. Os ocupantes dos cargos de Recepcionista VI, que prestam serviços na Ilha de Santa Bárbara, devem ser habilitados para dirigir embarcações miúdas com motor da unidade de conservação ou a empresa deverá fornecer o transporte até o posto de serviço.

5.1.4. Deverá ser estabelecido um cronograma de visitação do preposto da empresa aos postos de serviço, com no mínimo uma visita a cada dois meses.

5.1.5. Conforme artigo 6.º da Instrução Normativa SLTI n.º 01/2010, devem ser exigidas práticas de sustentabilidade na execução dos serviços. Dessa forma, a contratada deverá observar as seguintes práticas:

5.1.5.1. Aplicar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.1.5.2. Realizar 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 de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.5.3. Priorizar a aquisição de produtos reciclados e recicláveis, utilizando materiais de origem sustentável, originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

5.1.6. É expressamente vedada a alocação, em unidades descentralizadas do ICMBio, de funcionários terceirizados processados por infração administrativa ambiental e/ou crime ambiental com trânsito em julgado da condenação.

5.1.6.1. Do mesmo modo, deve ser impedida a prestação de serviços, em unidades do ICMBio, de funcionários que tenham celebrado termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta ou acordos congêneres com esta Autarquia quando tais ajustes implicarem que os funcionários sejam fiscalizados pelo ICMBio.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.2.1. Recepcionista: Recepcionista em geral - 4221-05

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

5.2.2. Técnico marítimo: Contramestre de cabotagem - 3412-05

Navegam, atracam e desatracam embarcações; gerenciam tripulação; operam equipamentos de embarcação; monitoram carga e descarga da embarcação e controlam embarque e desembarque de passageiros. Registram dados da embarcação; supervisionam manutenção de embarcações, administram recursos materiais e financeiros, administram sinalização náutica e executam os serviços de sinalização náutica.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. A quantidade estimada de deslocamentos para os técnicos marítimos é de trinta por ano. Não há a necessidade de hospedagem e alimentação, visto que o pernoite é realizado dentro da embarcação e a alimentação é fornecida pelo ICMBio.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e nos seus anexos.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

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

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2. Considerando as atividades de visitação desempenhadas pela unidade e, ainda, a logística necessária para deslocamento aos postos situados na Ilha de Santa Bárbara, a vistoria deverá ser agendada com no mínimo uma semana de antecedência, pelo e-mail [diag2@icmbio.gov.br](mailto:diag2@icmbio.gov.br).

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, *pen-drive* ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviço, após recebimento de ordem de serviço emitida pelo ICMBio. A referida ordem de serviço será elaborada nos moldes do Anexo V-A da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, na forma que segue:

7.1.2. Os serviços deverão ser prestados nos endereços listados no Item 1 deste Termo de Referência.

7.1.3. A Sede e o Centro de Visitantes do Parque Nacional Marinho de Abrolhos em Caravelas funcionam diariamente, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00, enquanto a Base da Ilha de Santa Bárbara funciona diariamente das 09:00 às 17:00 horas. No entanto, o horário de funcionamento da Base no Arquipélago admite flexibilizações conforme o movimento de turistas e pesquisadores.

7.2. A prestação dos serviços de **recepcionista**, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

7.2.1. Organizar informações a serem prestadas:

7.2.1.1. Identificar o espaço físico do posto de serviço;

7.2.1.2. Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos;

7.2.1.3. Interagir com os outros departamentos;

7.2.1.4. Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa;

7.2.1.5. Atualizar banco de dados do estabelecimento;

7.2.1.6. Colher feedback das informações prestadas.

7.2.2. Observar normas internas de segurança Conferir documentos com identificação:

7.2.2.1. Conferir idoneidade dos clientes;

7.2.2.2. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;

7.2.2.3. Acionar segurança em caso de assalto;

7.2.2.4. Registrar visitantes;

7.2.2.5. Entregar fichas de visitantes, crachás ou documentos similares aos visitantes;

7.2.2.6. Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes;

7.2.2.7. Guardar volumes de prestadores de serviços;

7.2.2.8. Protocolar documentos/encomendas;

7.2.2.9. Certificar-se de entrega de documentos/encomendas;

7.2.2.10. Racionalizar o consumo de energia elétrica, evitando manter lâmpadas e equipamentos em uso que não sejam necessários à segurança do patrimônio;

7.2.2.11. Racionalizar o consumo de água tratada, verificando a existência de vazamentos e reportando-os ao Fiscal Setorial do Contrato ou servidor do ICMBio;

7.2.2.12. Zelar pelo uso consciente de áreas e equipamentos da Administração, reportando a utilização inadequada ao Fiscal Setorial do Contrato ou a servidor do ICMBio.

7.2.3. Planejar o cotidiano:

7.2.3.1. Organizar materiais de trabalho;

7.2.3.2. Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo;

7.2.3.3. Organizar malotes;

7.2.3.4. Distribuir malotes;

7.2.3.5. Imprimir relatórios de controle;

7.2.3.6. Averiguar horário de saída dos grupos;

7.2.3.7. Averiguar agenda semanal de eventos;

- 7.2.3.8. Participar de reuniões na troca de turnos;
- 7.2.3.9. Planejar o dia seguinte;
- 7.2.3.10. Resolver pendências do dia anterior.
- 7.2.4. Recepcionar clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros:
  - 7.2.4.1. Acolher o visitante;
  - 7.2.4.2. Anunciar a chegada do visitante;
  - 7.2.4.3. Encaminhar o visitante para os diversos setores;
  - 7.2.4.4. Cadastrar clientes, hóspedes, visitantes, passageiros;
  - 7.2.4.5. Fornecer informativos e regulamentos internos aos visitantes.
- 7.2.5. Prestar serviços de apoio a visitantes, servidores e funcionários:
  - 7.2.5.1. Auxiliar os visitantes com informações técnicas sobre o local;
  - 7.2.5.2. Auxiliar os visitantes com o preenchimento de formulários;
  - 7.2.5.3. Dar informações turísticas aos visitantes;
  - 7.2.5.4. Anotar telefonemas e recados;
  - 7.2.5.5. Transmitir recados e fax;
  - 7.2.5.6. Auxiliar a movimentação de visitantes com dificuldade de locomoção;
  - 7.2.5.7. Oferecer suporte aos visitantes, servidores e funcionários em diferentes eventualidades.
- 7.2.6. Responder a chamadas telefônicas dos visitantes, servidores e funcionários:
  - 7.2.6.1. Atender o visitante com informações precisas;
  - 7.2.6.2. Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
  - 7.2.6.3. Transferir ligações;
  - 7.2.6.4. Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos.
- 7.2.7. Comunicar-se:
  - 7.2.7.1. Circular informações internas;
  - 7.2.7.2. Comunicar-se de maneira clara, ágil e objetiva;
  - 7.2.7.3. Ouvir com atenção;
  - 7.2.7.4. Coordenar equipe;
  - 7.2.7.5. Estabelecer contato/comunicação visual com visitantes, servidores e funcionários.
- 7.3. A prestação dos serviços de **técnico marítimo**, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:
  - 7.3.1. Navegar embarcações:
    - 7.3.1.1. Guarnecer passadiço;
    - 7.3.1.2. Acionar equipamentos de auxílio à navegação;
    - 7.3.1.3. Traçar rota de navegação;
    - 7.3.1.4. Acionar luzes regulamentares de embarcação;
    - 7.3.1.5. Guarnecer timão;
    - 7.3.1.6. Relatar posição de embarcação e hora estimada de chegada;
    - 7.3.1.7. Monitorar condições do navegabilidade.
  - 7.3.2. Atracar e desatracar embarcações:
    - 7.3.2.1. Acionar seção de máquinas, para atracação e desatracação;
    - 7.3.2.2. Trocar informações com estação de apoio;
    - 7.3.2.3. Analisar condições de maré;
    - 7.3.2.4. Analisar condições de vento;
    - 7.3.2.5. Analisar condições de tráfego de embarcações;
    - 7.3.2.6. Analisar condições de visibilidade;
    - 7.3.2.7. Analisar condições de profundidade;
    - 7.3.2.8. Posicionar âncora para pronto uso;
    - 7.3.2.9. Manobrar embarcações;
    - 7.3.2.10. Rebocar embarcações;
    - 7.3.2.11. Posicionar equipamentos de acesso e segurança.
  - 7.3.3. Gerenciar tripulação:
    - 7.3.3.1. Divulgar normas e regulamentos;
    - 7.3.3.2. Distribuir tarefas para guarnição;
    - 7.3.3.3. Determinar horário de trabalho;
    - 7.3.3.4. Orientar utilização de equipamentos de proteção individual;
    - 7.3.3.5. Orientar tripulação para situações de emergência;
    - 7.3.3.6. Simular situações adversas para treinamento de tripulação;

- 7.3.3.7. Orientar tripulação sobre condições e atos inseguros;
- 7.3.3.8. Divulgar informações sobre saúde;
- 7.3.3.9. Orientar tripulação sobre questões ambientais;
- 7.3.3.10. Treinar novatos.
- 7.3.4. Operar equipamentos de embarcação:
  - 7.3.4.1. Operar guincho de carga e descarga;
  - 7.3.4.2. Operar cabrestante e molinete;
  - 7.3.4.3. Abrir e fechar porões (escotilhas);
  - 7.3.4.4. Operar equipamentos de comunicação;
  - 7.3.4.5. Operar equipamentos de combate a incêndio e salvatagem;
  - 7.3.4.6. Operar equipamentos de orientação para posicionamento geográfico;
  - 7.3.4.7. Operar piloto automático;
  - 7.3.4.8. Operar ecossondador (ecossonda);
  - 7.3.4.9. Operar equipamentos de combate a poluição.
- 7.3.5. Registrar dados da embarcação/sinais náuticos:
  - 7.3.5.1. Preencher o BDTF (Boletim Diário de Tráfego Fluvial) sempre que houver a prestação do serviço, registrando horários de partida;
  - 7.3.5.2. Elaborar relatórios que detalhem a contagem de horas de funcionamento de determinados equipamentos, datas de manutenção preventiva, históricos de manutenção corretiva, medição de taxa de consumo de combustível, calendário de trocas de lubrificantes, calendário de trocas de extintores e demais itens que a Contratante julgar necessário.
  - 7.3.5.3. Preencher rol de tripulação (rol de equipagem);
  - 7.3.5.4. Emitir documentação de entrada, saída e permanência no porto;
  - 7.3.5.5. Atualizar cartas e publicações náuticas;
  - 7.3.5.6. Organizar documentação de embarcação e carga;
  - 7.3.5.7. Escriturar diário de navegação;
  - 7.3.5.8. Preencher livro de carga;
  - 7.3.5.9. Preencher termo de cargas de convés e cargas perigosas;
  - 7.3.5.10. Preencher lista de verificação;
  - 7.3.5.11. Escriturar diário de comunicação;
  - 7.3.5.12. Redigir atas de reuniões;
  - 7.3.5.13. Preencher documentação de despacho de lixo;
  - 7.3.5.14. Preencher ficha histórica de sinal náutico.
- 7.3.6. Monitorar carga e descarga de embarcação:
  - 7.3.6.1. Verificar condições de porões de carga;
  - 7.3.6.2. Classificar cargas;
  - 7.3.6.3. Monitorar calado de embarcação;
  - 7.3.6.4. Monitorar disposição de cargas;
  - 7.3.6.5. Verificar documentação de cargas;
  - 7.3.6.6. Verificar condições de cargas;
  - 7.3.6.7. Verificar peça de cargas;
  - 7.3.6.8. Informar unidade receptora sobre características de cargas.
- 7.3.7. Controlar embarque e desembarque de passageiros:
  - 7.3.7.1. Conferir listas de passageiros;
  - 7.3.7.2. Conferir bagagem de passageiros;
  - 7.3.7.3. Apresentar embarcação para passageiros;
  - 7.3.7.4. Instruir passageiros para embarque e desembarque;
  - 7.3.7.5. Instruir passageiros sobre normas e regulamentos de bordo;
  - 7.3.7.6. Atender passageiros em situações adversas.
- 7.3.8. Zelar pela embarcação e equipamentos
  - 7.3.8.1. Zelar pela integridade e segurança de todos os equipamentos, partes, itens e acessórios da embarcação;
  - 7.3.8.2. Cuidar da limpeza e conservação da embarcação;
  - 7.3.8.3. Fiscalizar condições de conservação de embarcação e de seus equipamentos, inspecionando, semanalmente, toda a parte mecânica essencial da embarcação;
  - 7.3.8.4. Lubrificar equipamentos de convés;
  - 7.3.8.5. Solicitar serviços de reparos e notificar o ICMBio quanto à necessidade de cumprimento de item constante do plano de manutenção preventiva da embarcação;
  - 7.3.8.6. Fiscalizar reparos realizados a bordo;
  - 7.3.8.7. Fiscalizar condições operacionais de equipamentos de fundeio e amarração;
  - 7.3.8.8. Fiscalizar equipamentos de combate a incêndio e salvatagem;

- 7.3.8.9. Fiscalizar dotação de material para contenção de poluentes;
- 7.3.8.10. Fiscalizar compartimentos habitáveis de embarcação;
- 7.3.8.11. Fiscalizar condições de cabos de laborar e amarração.
- 7.3.9. Administrar recursos materiais
  - 7.3.9.1. Zelar pelo uso consciente de áreas e equipamentos da Administração, principalmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções;
  - 7.3.9.2. Administrar custeio de bordo;
  - 7.3.9.3. Inventariar materiais;
  - 7.3.9.4. Requisitar materiais;
  - 7.3.9.5. Requisitar provisões de alimentos;
  - 7.3.9.6. Requisitar combustível, lubrificantes e água;
  - 7.3.9.7. Comunicar a representante do ICMBio todo acontecimento entendido irregular e que atente contra seu patrimônio, servidores, ou a terceiros;
  - 7.3.9.8. Racionalizar o consumo de energia elétrica e água tratada, verificando a existência de vazamentos e reportando-os ao Fiscal Setorial do Contrato ou servidor do ICMBio.
- 7.3.10. Demonstrar competências pessoais
  - 7.3.10.1. Cumprir a programação do serviço elaborada pela Administração de forma a garantir as condições de rapidez e segurança necessárias ao serviço;
  - 7.3.10.2. Informar imediatamente sobre quaisquer alterações de rotina, como necessidade de manobrar, indícios de avaria, colisão ou de incêndio, roubo ou furtos e visitas de pessoal estranho às atividades da contratante;
  - 7.3.10.3. Agir com discrição e não veicular informações adquiridas, em decorrência do exercício das atividades;
  - 7.3.10.4. Tomar decisões em condições desfavoráveis;
  - 7.3.10.5. Trabalhar em equipe;
  - 7.3.10.6. Liderar tripulação;
  - 7.3.10.7. Manifestar capacidade de autocontrole;
  - 7.3.10.8. Expressar-se oralmente;
  - 7.3.10.9. Manifestar paciência na execução de atividades;
  - 7.3.10.10. Trabalhar em condições de isolamento social;
  - 7.3.10.11. Compartilhar espaços comuns;
  - 7.3.10.12. Adaptar-se ao movimento da embarcação;
  - 7.3.10.13. Trabalhar em condições adversas;
  - 7.3.10.14. Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- 7.4. O Cadastro Brasileiro de Ocupações registra as seguintes competências pessoais necessárias ao adequado desempenho das atividades dos **receptionistas**:
  - 7.4.1. Agir com bom senso;
  - 7.4.2. Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes;
  - 7.4.3. Demonstrar iniciativa;
  - 7.4.4. Demonstrar empatia;
  - 7.4.5. Demonstrar interesse;
  - 7.4.6. Demonstrar eficiência;
  - 7.4.7. Demonstrar senso de organização;
  - 7.4.8. Demonstrar autonomia;
  - 7.4.9. Demonstrar paciência;
  - 7.4.10. Demonstrar entusiasmo;
  - 7.4.11. Demonstrar respeito mútuo;
  - 7.4.12. Demonstrar espírito de equipe;
  - 7.4.13. Demonstrar conhecimentos de informática;
  - 7.4.14. Demonstrar fluência verbal e escrita em idioma estrangeiro;
  - 7.4.15. Demonstrar pró atividade.
- 7.5. O Cadastro Brasileiro de Ocupações registra as seguintes competências pessoais necessárias ao adequado desempenho das atividades dos **técnicos marítimos**:
  - 7.5.1. Tomar decisões em condições desfavoráveis;
  - 7.5.2. Trabalhar em equipe;
  - 7.5.3. Liderar tripulação;
  - 7.5.4. Manifestar capacidade de autocontrole;
  - 7.5.5. Expressar-se oralmente;
  - 7.5.6. Manifestar paciência na execução de atividades;
  - 7.5.7. Trabalhar em condições de isolamento social;
  - 7.5.8. Compartilhar espaços comuns;
  - 7.5.9. Adaptar-se ao movimento da embarcação;

- 7.5.10. Trabalhar em condições adversas.
- 7.6. A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento e técnicas empregadas, sem perda de informação.
- 7.7. Não será permitida a subcontratação de parte do objeto.
- 7.8. Não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. O modelo de gestão adotado será aquele previsto na Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 e eventuais alterações, observados, ainda, os manuais e normativos internos desta Autarquia.
- 8.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual compreendem o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
  - 8.2.1 A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelo Gestor do Contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.
  - 8.2.2. O Fiscal Setorial deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
  - 8.2.3. O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução, Conta-Depósito Vinculada e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro as suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
  - 8.2.4. O Fiscal Setorial e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização setorial e administrativa.
- 8.3. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio da entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.
- 8.4. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) será utilizado como forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado. Trata-se de um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
  - 8.4.1. O Instrumento de Medição de Resultados terá os indicadores definidos no Anexo III do edital de licitação. Os indicadores são analisados cumulativa e simultaneamente para cada mês de prestação de serviços e serão aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.
  - 8.4.2. Seguindo os parâmetros adotados no Instrumento de Medição de Resultados, o valor a ser faturado mensalmente pela contratada ficará condicionado aos indicadores presentes no IMR.
  - 8.4.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.5. Conforme Anexo IV deste Termo de Referência, a emissão da nota fiscal deverá ocorrer após o recebimento definitivo dos serviços, quando será apurado o atingimento das metas de cada indicador.
  - 8.5.1. Se for constatado o não atingimento das metas do Instrumento de Medição de Resultados, a Contratante notificará a Contratada para emissão de nota fiscal em valor inferior ao contratado por item.
- 8.6. Após assinatura do contrato, a contratante promoverá reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que envolve as disposições já previstas no edital de licitação e seus anexos.
- 8.7. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.
- 8.8. As comunicações entre a entidade e a contratada serão realizadas por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados na reunião inicial com a contratante.
- 8.9. O Gestor do Contrato, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e dos Anexos VIII-A e VIII-B da Instrução Normativa SEGES n.º 5/2017 no desenvolvimentos de suas atividades, no que couber.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços de **receptionista**, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
  - 9.1.1. Boné ou chapéu tipo legionário, com proteção para orelhas e pescoço com proteção UV;
  - 9.1.2. Óculos com proteção solar;
  - 9.1.3. Proteção impermeável para chuva, na quantidade de duas por ano: capa grossa em uma só peça ou duas, sendo calça e jaqueta de mangas compridas.
- 9.2. Para a perfeita execução dos serviços de **técnico marítimo**, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
  - 9.2.1. Boné ou chapéu tipo legionário, com proteção para orelhas e pescoço com proteção UV;
  - 9.2.2. Óculos com proteção solar;
  - 9.2.3. Proteção impermeável para chuva, na quantidade de duas por ano: capa grossa em uma só peça ou duas, sendo calça e jaqueta de mangas compridas;
  - 9.2.4. Livro de ocorrência ou similar, preferencialmente feito com papel reciclado ou proveniente de madeira de reflorestamento;
  - 9.2.5. Lanternas de LED com baterias recarregáveis de Lítio-Íon, sendo uma de cabeça e outra de mão;
  - 9.2.6. Baterias recarregáveis de Lítio-Íon.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Estar em conformidade com as regras estabelecidas pela Lei n.º 13.467/2017;

10.1.2. Contemplar as despesas relativas ao transporte dos funcionários até o local dos postos, conforme especificidades elencadas no Item 1 deste Termo de Referência;

10.1.3. Quanto à Conta-Depósito Vinculada:

10.1.3.1 Utilizar os índices previstos na Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 para depósito Conta-Depósito Vinculada;

10.1.3.2 O prazo de abertura da referida conta é de 20 (vinte) dias corridos a partir da comunicação da Contratante.

10.1.4 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no artigo 3.º, §.1.º da Lei n.º 10.192/2001, informa-se que serão utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

10.1.4.1 Para os cargos de recepcionista: Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2020, registrada no sítio <<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>> sob número BA000720/2019;

10.1.4.2 Para o cargo de técnico marítimo: Acordo Coletivo de Trabalho 2018/2019, registrado no sítio <<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo>> sob número BA000341/2018;

10.1.5. A contratada deverá celebrar Acordo Coletivo de Trabalho para formalizar as especificidades da contratação.

10.2 A fim de evitar a interrupção de serviços essenciais, **os serviços deverão ter início em até 05 (cinco) dias do recebimento da ordem de serviço.**

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

11.2.1. Calças;

11.2.2. Camisetas;

11.2.3. Boné;

11.2.4. Calçados.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1 As peças devem ser compatíveis com atividades em ambientes ensolaradas e que envolvem embarque/desembarque em ambientes marinhos, de modo que os materiais de confecção dos uniformes e seus complementos devem ser compostos por tecidos leves, de rápida secagem e apropriados para serem molhados rotineiramente.

11.3.2. O conjunto de uniforme é composto por três camisetas de mangas longas com proteção solar, duas calças, um par de calçados e um boné com proteção solar cada funcionário, conforme a seguir descrito:

11.3.2.1. Calças:

11.3.2.1.1. Confeccionadas em tecido *techno rip stop* 6 x 6 mm, na cor cáqui. Cós duplo, fechado com botão metálico e guarnecido com sete passantes com 5,5 cm de comprimento e 1cm de largura, com cadarço para ajuste da cintura. Na frente da calça: dois bolsos embutidos, com aberturas oblíquas, tipo americano; dois bolsos externos semi chapados centralizados nas costuras laterais, um em cada perna, na altura da coxa, tendo em cada bolso portinhola com fechamento em velcro. Na parte traseira da calça, dois bolsos externos semichapados, centralizados, um em cada lado, tendo em cada bolso portinhola com fechamento em velcro. Na altura do joelho zíper reforçado da cor do tecido, para retirada da parte inferior da perna da calça. Com etiqueta de garantia do tecido.

11.3.2.1.2. Especificações do tecido:

Ligamento..... formato *rip stop* 6 x 6 mm

Composição ..... 100% algodão

Cor ..... cáqui

Largura ..... 1,61 m

Peso ..... 225 g/m2 (+ / - 5%)

Urdume/cm ..... 25 algodão 30/2 Ne cardado

Trama/cm ..... 25 algodão 30/2 Ne cardados

Solidez ao cloro ..... 4/5

Solidez a luz (escala cinza..... 5,0

Lavagem caseira (transferência de cor..... 4/5

11.3.2.2. Camisetas:

11.3.2.2.1. Confeccionadas em tecido com proteção UV 50+, que deve bloquear no mínimo 95% dos raios UVA e 98% dos raios UVB, composição de poliamida e elastano, na cor areia. Na camiseta deverão ser impressas em serigrafia: a logomarca do PNM Abrolhos no lado superior direito da frente da camiseta, em tamanho compatível com a camiseta; a bandeira do Brasil centralizada na manga esquerda da camiseta; o texto "PRESTADOR DE SERVIÇO" centralizado na parte superior das costas da camiseta, na fonte *Helvetica Medium* e em tamanho compatível com a camiseta (preferência para altura: 38 mm; espessura: 09 mm; largura: 35 mm e raio: 4,8 mm).

11.3.2.3. Bonés:

11.3.2.3.1. Confeccionados em tecido com proteção UV 50+, que deve bloquear no mínimo 95% dos raios UVA e 98% dos raios UVB, composição de poliamida e elastano ou poliéster, na cor cáqui. O bone poderá ser de modelo tradicional, com aba frontal e ajuste traseiro curvada, ou, ainda, ser do tipo legionário, ao qual se acrescenta proteção para orelhas e nuca, no mesmo material. Na parte da frente do boné deve ser impressa em serigrafia a logomarca do PNM Abrolhos, em tamanho compatível com o boné.

11.3.2.4. Calçados:

11.3.2.4.1. O calçado deve ser condizente com o ambiente de trabalho. Deve ser fornecido tênis ou sandálias tipo "papete", em especial para o trabalho em área marinha. Neste último caso, a sandália deve ter fechamento em velcro e solado de EVA antiderrapante.



11.3.4. A contratada deverá priorizar a utilização de materiais e tecnologias locais, reciclados e recicláveis, originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

11.3.5. Deverão ser entregues 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. 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;

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

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

12.6. 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 Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. 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.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

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

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

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

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

13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

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

13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

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

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

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

13.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

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

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

13.15.1. 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.

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

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

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

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

13.20. 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:

13.20.1. 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;

13.20.2. 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;

13.20.3. 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.

13.21. Indicar e manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

13.24. Não permitir:

13.24.1. 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;

13.24.2. a alocação, em unidades descentralizadas do ICMBio, de funcionários terceirizados processados por infração ambiental e/ou crime ambiental com trânsito em julgado da condenação;

13.24.3. a prestação de serviços, em unidades do ICMBio, de funcionários que tenham celebrado termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta ou acordos congêneres com esta Autarquia quando tais ajustes implicarem que os funcionários sejam fiscalizados pelo ICMBio;

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

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

13.27. 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;

13.28. 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.

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

13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.34. 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.

13.35. 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.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. 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.

13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.40. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES n.º 5/2017:

13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.41. 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.

13.41.1. 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.

13.41.2. 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.

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

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.43. Manter atualizados os canais de comunicação com a Contratante, comunicando antecipadamente qualquer mudança nos telefones, endereço e endereços de e-mail.

## 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, visto que todos os itens envolvem dedicação de mão de obra exclusiva.

## 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/1993.

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

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

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

III – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. Esse acompanhamento também afere se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

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

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

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

16.6. 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.

16.7. 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):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na Alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.10. 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.

16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

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

16.16.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

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

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

16.19. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;

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

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

16.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Item 8, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, 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.

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

- 16.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.22. 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.
- 16.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.24. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.26. 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.
- 16.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1.º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 16.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.31. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1.º e 2.º do artigo 67 da Lei n.º 8.666/1993.
- 16.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/1993.
- 16.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.34. 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.
- 16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 70 da Lei n.º 8.666/1993.
- 16.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.
- 17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES n.º 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.2.1. 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.

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

17.4.1. 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;

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. 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.

## 18. DO PAGAMENTO

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

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do artigo 5.º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei n.º 8.666/1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do artigo 31 da Instrução Normativa n.º 3/2018.

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. 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 Contratante;

18.6. Nos termos do Item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

18.10. 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 artigo 29, da Instrução Normativa n.º 3/2018.

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

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

18.13. 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.

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

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212/1993, nos termos do Item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES n.º 5/2017, quando couber.

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

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei n.º 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

$$I = \left( \frac{6}{100} \right) / 365$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no artigo 18 da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

19.2.1. 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.

19.3. 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 contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, 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.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme Item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 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:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

19.7. 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.

19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante 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.

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

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



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

19.9. 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 Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017.

## 20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto n.º 9.507/2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017.

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

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

20.3.1. 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;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. 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:

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

20.9. 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.

20.10. 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.

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

20.12. 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.

20.1. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC, com base na seguinte fórmula (artigo 5.º do Decreto n.º 1.054/1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituído, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

20.14.3. 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.

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

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

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

20.18. 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.

20.19. 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 Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei n.º 8.666/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.

21.3. 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 Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017.

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

21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na Alínea "h2" do Item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017.

21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no artigo 8.º, VI, do Decreto n.º 9.507/2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da

realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da Alínea "j" do Item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES n.º 5/2017.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 10.520/2002, a Contratada que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no Subitem 22.1 deste Termo de Referência.

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

22.3. As sanções previstas nos Subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as Tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 87, III e IV da Lei n.º 8.666/1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784/1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles previstos no edital e anexos.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 464.698,80 (quatrocentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 432.003,48 (quatrocentos e trinta e dois mil, três reais e quarenta e oito centavos).

Cabedelo, 29 de outubro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **RIANA NEVES MEDELLA DA SILVA**, Técnico Administrativo, em 29/10/2020, às 09:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **7932408** e o código CRC **B8FB3F83**.



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE



PÁTRIA AMADA  
BRASIL  
GOVERNO FEDERAL