



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**COORDENAÇÃO DE APOIO À GESTÃO REGIONAL 5**

Rodovia Maurício Sirotsky Sobrinho, s/nº - KM 02 - Bairro Jurerê - Florianópolis - CEP 88053-700

Telefone:

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Termo de Referência - Contratação de Serviços com mão de obra – Modelo para Pregão Eletrônico aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: maio/2023; Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

TR DIGITAL Nº 006/2023 - UASG 443048

(Processo Administrativo SEI n.º 02127.001763/2023-71)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de Apoio Administrativo (nível médio), Assistente Administrativo II e Gerente de Frota a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra, nas dependências do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), nos termos da Tabela 1 abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**Tabela 1. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS PARA ATENDER UNIDADES DESCENTRALIZADAS DO ICMBIO VINCULADAS À GERÊNCIA REGIONAL 5 - SUL**

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE	SALÁRIO-BASE FIXADO	DIÁRIA VALOR UNITÁRIO FIXADO	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL UNITÁRIO (POR POSTO)	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL MENSAL	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL ANUAL
<b>PARANÁ - GRUPO 1</b>										
1	1	Apoio Administrativo	5380	4110-05	17	R\$ 2.335,73	n.a.	R\$ 6.240,82	R\$ 106.093,94	R\$ 1.273.127,20
	2	Assistente Administrativo II	5380	4110-10	10	R\$3.925,00	n.a.	R\$ 9.774,19	R\$ 97.741,90	R\$ 1.172.902,80
	3	Diárias/ano*	21849	-	36	n.a.	R\$ 300,90	n.a.	n.a.	R\$ 10.832,40
<b>SUBTOTAL GRUPO 1</b>								<b>27 postos e 36 diárias/ano</b>	<b>R\$ 203.835,84</b>	<b>R\$ 2.456.862,40</b>
<b>SANTA CATARINA - GRUPO 2</b>										
2	4	Apoio Administrativo	5380	4110-05	6	R\$ 2.335,73	n.a.	R\$ 6.319,83	R\$ 37.918,98	R\$ 455.027,76
	5	Apoio Administrativo - FLONA Três Barras	5380	4110-05	1	R\$ 2.335,73	n.a.	R\$ 6.475,82	R\$ 6.475,82	R\$ 77.709,84
	6	Assistente Administrativo II	5380	4110-10	1	R\$ 4.358,00	n.a.	R\$ 11.211,71	R\$ 11.211,71	R\$ 134.540,52
	7	Gerente de Frota	25518	1416-05	1	R\$ 3.447,65	n.a.	R\$ 8.801,35	R\$ 8.801,35	R\$ 105.616,20
	8	Diárias/ano*	21849	-	18	n.a.	R\$ 300,90	n.a.	n.a.	R\$ 5.416,20
<b>SUBTOTAL GRUPO 2</b>								<b>09 postos e 18 diárias/ano</b>	<b>R\$ 64.407,86</b>	<b>R\$ 778.310,52</b>
<b>VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL (GRUPO 1 + GRUPO 2)</b>										<b>R\$ 268.243,70</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL MÁXIMO ACEITÁVEL (GRUPO 1 + GRUPO 2)</b>										<b>R\$ 3.235.173,00</b>

\*A quantidade de diárias foi estipulada para o período de 01 (um) ano contratual, ou seja, poderão ser utilizadas 36 diárias para o Grupo 01 e 18 diárias para o Grupo 02 a cada 12 meses de contrato.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência inicial da contratação é de 12(doze) meses contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são essenciais e necessários à Contratante, não gerando vínculo empregatício entre os profissionais da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (Doc. SEI n.º 15490913), apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Considerando que somente são inseridos no Plano Anual de Contratações as novas contratações que se pretende realizar, conforme demandas previstas pelas Unidades requisitantes, registra-se que o objeto da contratação não foi previsto no Plano de Contratações Anual 2022 da UASG 443048 por se tratar de substituição contratual de dois contratos vigentes e que não foram renovados, um por falta de interesse da empresa contratada e outro por falta de interesse da administração pública.
- 2.3. por se tratar de substituição contratual de dois contratos vigentes que não serão renovados, um por falta de interesse da empresa contratada e outro por falta de interesse da administração pública, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar (Anexo I do presente documento).
- 2.3.1. Em relação à Classe/Grupo da contratação: 851 (SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL).
- 2.4. Sobre o parcelamento da contratação considerará a necessidade de dar ampla concorrência aos licitantes na disputa do certame, de forma a proporcionar economia de escala no fornecimento de serviços e de enxugar a quantidade fragmentada de contratos administrativos existentes no ICMBio que tenham o mesmo objeto de modo a promover uma maior eficiência administrativa, permitindo a concentração das atividades de fiscalização em um único contrato, uma vez que simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais, proporcionando uma economia processual significativa;
- 2.5. Considerando que o **dever de parcelamento** decorre de análise de conveniência e oportunidade em dividir o objeto em itens/lotes, para ampliar a competitividade e, dessa forma, aumentar a chance de obter melhores propostas, sem que disso resultem prejuízos técnico e econômico que os artigos que possibilitam tal aplicação foram observados (art. 47, II, da Lei 14.133/2021), sendo:

"Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

(...)

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado".

- 2.6. Por sua vez, aplicou-se o princípio do parcelamento em atendimento aos dois requisitos: viabilidade técnica e vantajosidade econômica, de forma que a contratação foi dividida em dois grupos, o que originará dois contratos distintos, um para cada Estado da federação: Grupo 1 - Unidades descentralizadas do ICMBio no Estado do Paraná e Grupo 2 - Unidades descentralizadas do ICMBio no Estado de Santa Catarina, podendo as empresas licitantes concorrerem a um grupo da contratação que desejar ou aos dois. Certifica-se ainda que essa divisão em dois grupos não gera redução da competição ou concentração de mercado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência e, abrange a prestação dos serviços de Apoio Administrativo (nível médio), Assistente Administrativo II e Gerente de Frota, com disponibilização de mão de obra especializada, conforme cargos e atribuições descritos nos Quadros de 1 a 3 a seguir.
- 3.1.1. Atividades requeridas dos profissionais a serem contratados:

Quadro 1 - Apoio administrativo - PR e SC

Categoria Profissional		Apoio administrativo - Estados PR e SC
Código CBO		4110-05
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário e avançado necessárias ao ICMBio, inclusive por meios eletrônicos.
CCT utilizada para fins de valor estimado do posto:		Nome: FEDERACAO DOS EMPR EMPRESAS ASSEIO CONSERV EST PARANA (SIEMACO) - Estado PR 2023/2025 Nome: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICO E ASSEIO E CONSERVACAO NO MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS, - Estado SC 2023/2023 Nome: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS ASSEIO E CONSERVACAO DE JARAGUA DO SUL E REGIAO (específico para FLONA Três Barras) 2023/2023
Nº de Registro no MTE:		PR000092/2023 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - PR SC000150/2023 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SC SC000078/2023 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - TRÊS BARRAS/SC
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li><li>• Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;</li><li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li><li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e tr documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li><li>• Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li><li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li><li>• Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</li><li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; e</li><li>• Realizar outras atividades de Apoio Administrativo relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li></ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

	Exigência Legal	***
	Experiência Mínima	Experiência mínima de 1(um) ano na área Administrativa; Será exigida experiência na execução de serviços afetos a sua área de trabalho. A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas em apoio aos servidores e processos nas áreas fim e meio do Instituto, tais atividades exigem expertise dos postos de trabalho, experiência nas atividades específicas a serem exercidas pelas atribuições do cargo, em especial, na área administrativas.
	Qualificação mínima - Conhecimento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos intermediários em informática: Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico (e-mails) e nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office;</li> <li>Conhecimento de arquivamento de documentos;</li> <li>ter boa redação.</li> </ul>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	Perfil desejado /Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atenção aos detalhes e precisão;</li> <li>Fluência na comunicação verbal e escrita;</li> <li>Habilidade no trato com as pessoas: ter empatia, altruísmo, polidez;</li> <li>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Disposição e Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; ter iniciativa;</li> <li>Organização;</li> <li>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética, discrição e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>

**Quadro 2 - Assistente Administrativo II - PR e SC**

Categoria Profissional		Assistente Administrativo II - PR e SC
Código CBO		4110-10
Descrição Sumária		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias ao ICMBio, inclusive por meios eletrônicos.
CCT utilizada para fins de valor estimado do posto:		Nome: FEDERACAO DOS EMPR EMPRESAS ASSEIO CONSERV EST PARANA (SIEMACO)- Estado PR 2023/2025 Nome: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICO E ASSEIO E CONSERVACAO NO MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS, - Estado SC 2023/2023
Nº de Registro no MTE:		PR000092/2023 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PR SC000150/2023 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SC
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>Elaborar e conferir cálculos e prestações de contas;</li> <li>Realizar pesquisa de preços e elaborar mapa comparativo de preços;</li> <li>Conferir a validade de certidões e garantias de contratos;</li> <li>Auxiliar fiscais e gestores de contratos no exercício de suas atribuições;</li> <li>Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>Elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;</li> <li>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>Manejar equipamentos audiovisuais;</li> <li>Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
	Exigência Legal	***
	Experiência Mínima	Experiência mínima de 1(um) ano na área Administrativa; Será exigida experiência na execução de serviços afetos a sua área de trabalho. A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas em apoio aos servidores e processos nas áreas fim e meio do Instituto, tais atividades exigem expertise dos postos de trabalho, experiência nas atividades específicas a serem exercidas pelas atribuições do cargo, em especial, na área administrativas.
	Conhecimento - Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conhecimentos intermediários em informática: Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico (e-mails) e nas ferramentas Word e Excel e nos correspondentes do BR Office;</li> <li>Conhecimento de arquivamento de documentos;</li> <li>ter boa redação.</li> </ul>
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li> </ul>
	Perfil desejado / Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de liderança;</li> <li>Atenção aos detalhes e precisão;</li> <li>Fluência na comunicação verbal e escrita;</li> <li>Habilidade no trato com as pessoas: ter empatia, altruísmo, polidez;</li> </ul>

20/10/2023, 09:54

SEI/ICMBio - 16430105 - Termo de Referência

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Disposição e Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; ter iniciativa;</li><li>• Organização;</li><li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética, discrição e bom caráter;</li><li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li></ul>
--	--

Quadro 3 - Gerente de Frota - SC

Categoria Profissional		Gerente de Frota - SC
Código CBO		1416-05
Descrição Sumária		Realizar atividades necessárias ao ICMBio relacionadas aos assuntos da Gestão de Frota de veículos do ICMBio, inclusive por meio eletrônicos.
CCT utilizada para fins de valor estimado do posto:		Nome: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICO E ASSEJO E CONSERVACAO NO MUNICIPIO DE FLORIANOPOLIS - Estado SC 2023/2023
Nº de Registro no MTE:		SC000150/2023 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SC
Atribuições		<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir veículos leves, utilitários e pesados, de transporte individuais e coletivos de passageiros nas áreas urbanas e rurais, de curta longa distâncias;</li><li>• Transportar cargas ou valores, bem como operar os veículos para combate a incêndios florestais, como também operar equipamentos: dispositivos especiais, tais como sinalização sonora e luminosa, motobomba, como também as experiências de condução de veículos em estradas de difícil acesso;</li><li>• Controlar, redimensionar e supervisionar a utilização da frota de veículos do ICMBio;</li><li>• Gerenciar a frota de veículos no transporte de cargas e passageiros do ICMBio;</li><li>• Administrar os custos de inspeção dos veículos;</li><li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de veículos nas unidades;</li><li>• Realizar o planejamento da manutenção preventiva e corretiva da frota;</li><li>• Controlar o consumo de combustível dos veículos;</li><li>• Identificar as oportunidades de economia, eficiência da operação e desempenho de motoristas;</li><li>• Zelar pelo funcionamento dos veículos, a fim de manter sua qualidade, encaminhando-os, quando ordenados, à lavagem, abastecimento e às oficinas autorizadas pelo ICMBio;</li><li>• Providenciar os meios para que as atividades relacionadas ao transporte de cargas e pessoas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; e</li><li>• Realizar outras atividades de Contador relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li></ul>
Requisitos	Jornada de Trabalho	40 horas semanais (8h diárias, de segunda a sexta-feira).
	Grau de Instrução	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
	Exigência Legal	Habilitação categoria "D", nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.
	Experiência Mínima	Experiência mínima de 1(um) ano na área Administrativa; Será exigida experiência na execução de serviços afetos a sua área de trabalho. A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas em apoio aos servidores e processos nas áreas fim e meio do Instituto, tais atividades exigem expertise dos postos de trabalho, experiência nas atividades específicas a serem exercidas pelas atribuições do cargo, em especial, na área administrativas.
	Qualificação mínima - Conhecimento:	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos, apresentações e planilhas eletrônicas. Código de Trânsito Brasileiro.
	Habilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li><li>• Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li><li>• Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li><li>• Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</li></ul>
	Perfil desejado/Atitudes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perfil de liderança;</li><li>• Atenção aos detalhes e precisão;</li><li>• Fluência na comunicação verbal e escrita;</li><li>• Habilidade no trato com as pessoas: ter empatia, altruísmo, polidez.</li><li>• Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li><li>• Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li><li>• Disposição e Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; ter iniciativa;</li><li>• Organização;</li><li>• Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética, discrição e bom caráter;</li><li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li></ul>

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Necessidade da Contratação:

- 4.1. Disponibilização ao ICMBio de mão de obra com dedicação exclusiva nas funções discriminadas no presente Termo de Referência, é necessária mão de obra qualificada conforme apresentado nos Quadros 1 a 3 no item anterior. As demandas por esses serviços são necessárias às Unidades Organizacionais vinculadas à Gerência Regional Sul deste Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, especificadas neste Termo de Referência e com a forma de execução pretendida por esta Autarquia, conforme descrição sumária.
- 4.2. O serviço possui natureza continuada, uma vez que é essencial para assegurar a disponibilidade imediata de serviço com mão de obra de dedicação exclusiva, de modo que sua interrupção pode comprometer a qualidade dos trabalhos em âmbito institucional.
- 4.3. Os serviços serão executados por profissionais dentro da abrangência e das atividades inseridas no Cadastro Brasileiro de Ocupações - CBO 4110-05, 4110-10 e 1416-05.
- 4.4. As atividades são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação dos servidores ocupantes dos cargos efetivos da Contratante, que atuam nas atividades administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

- 4.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no [art. 3º](#) do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada, e suas atividades estão contempladas no art. 1º da [Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018](#), em atendimento ao disposto no [art. 2º](#) do referido decreto.
- 4.6. A Contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas na Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.
- 4.7. Por se tratar de serviços de natureza continuada, cuja interrupção poderá prejudicar as atividades da Contratante, e pela sua contratação estender-se por mais de um exercício financeiro, o prazo de vigência deve ser de 2 (dois) anos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 10 (dez) anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 4.8. A Contratada deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.
- 4.9. A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.10. A Contratada deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.
- 4.11. A Contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.
- 4.12. A Contratada deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, auxílio-alimentação, vale-transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.
- 4.13. Antes da assinatura do Contrato, a Contratante verificará, por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF), a comprovação da regularidade do cadastramento e habilitação do fornecedor, bem como será procedida consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin), de que trata a Lei nº 10.522/2002, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), de que trata a Portaria CGU nº 516/2010, à lista de responsáveis declarados inidôneos no Portal do Tribunal de Contas da União e a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, as quais serão juntadas ao processo de licitação.
- 4.14. Em caso de constatação de registro em qualquer dos sistemas supracitados o Contrato não será firmado, podendo acarretar na desabilitação do licitante.

#### Sustentabilidade

- 4.15. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.15.1. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- 4.15.2. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção do funcionário;
- 4.15.3. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- 4.15.4. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 4.15.5. A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 4.15.6. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 4.15.7. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- 4.15.8. A CONTRATADA deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;
- 4.15.9. A CONTRATADA deverá observar no que couber a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 na execução dos serviços;
- 4.15.10. A CONTRATADA deverá autorizar a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pela CONTRATANTE.
- 4.15.11. Além do disposto acima, a CONTRATADA deverá instruir seus funcionários:
- 4.15.11.1. a evitar o desperdício da água potável;
- 4.15.11.2. a racionalizar o consumo de energia elétrica;
- 4.15.11.3. a adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, conforme diretrizes que venham a ser adotadas pelo contratante.

#### Subcontratação

- 4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

- 4.17. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.18. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.19. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.20. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

- 4.21. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00, que deverá ser agendada por meio do endereço eletrônico coagr5@icmbio.gov.br, na forma prevista no Edital e seus anexos.
- 4.22. Deverão ser disponibilizados data e horário diferentes aos licitantes interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.23. Para a vistoria, o responsável técnico ou representante legal da empresa ou pessoa por ele indicada, que possua condições técnicas de se responsabilizar pela execução dos serviços a serem contratados, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.23.1. O período para a realização da vistoria iniciará-se no dia útil seguinte ao da publicação do edital da licitação e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo necessário prévio agendamento de dia e horário junto ao setor administrativo da Unidade organizacional do ICMBio onde o serviço será prestado, por meio do telefone e/ou e-mail da respectiva Unidade, elencados nas tabelas dos itens 5.2 e 5.3 deste Termo de Referência;
- 4.23.2. O representante legal da empresa, a pessoa designada por este ou o responsável técnico da empresa, assinará o atestado comprobatório da vistoria efetuada, que deverá ser previamente elaborado conforme modelo constante no Anexo VIII do Edital, não podendo a pessoa designada ser representante de outra LICITANTE.
- 4.23.3. O Atestado ou Declaração de Vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pela LICITANTE de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ressaltando que possui informações suficientes para o correto dimensionamento da proposta e também que não alegará desconhecimento em quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com o ICMBio, conforme modelo constante no Anexo IX do Edital.
- 4.23.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante ou ao seu representante legal poderá ser entregue mídia digital, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de elaborar sua proposta.
- 4.24. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Anexo IX do Edital).
- 4.25. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### Atividades e requisitos dos postos de trabalho

- 4.26. Deverão ser observados todos os aspectos necessários para o dimensionamento, sobretudo quanto à necessidade de profissionais adequados para a prestação dos serviços continuados. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, está disposto nos Quadros 1 a 3 no item 3.1.1 do presente documento. Observa-se a exigência comum de escolaridade mínima de Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente para todos os postos a serem contratados.
- 4.26.1. Em relação à experiência mínima exigida para cada posto: Será exigida experiência na execução de serviços afetos a sua área de trabalho. A experiência que está sendo solicitada para cada posto justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas no apoio aos servidores nas áreas fim e meio. Elas exigem expertise dos postos de trabalho, bem como experiência nas atividades específicas a serem exercidas nas funções de cada posto, em especial, nas áreas administrativas, de execução orçamentária e financeira e contratos.
- 4.27. As Obrigações da Contratada e Contratante estão previstas no Termo de Contrato.
- 4.28. Por fim, declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

#### Do Salário-base mensal dos profissionais empregados:

- 4.29. Para fins de estimativa do salário-base dos profissionais acima foi levado em consideração o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU nº 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), assim como a disposição inserta no Item 2.1, alínea “b”, do Anexo III-B, da Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017, que determina que a Administração adote como mínimo obrigatório, os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 4.30. Imperioso também registrar que os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho- CCTs, firmadas pelos sindicatos da categoria, se referem em geral a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, que requer experiência anterior no desenvolvimento de atividades administrativas, principalmente no âmbito da Administração Pública.
- 4.31. Desse modo, o salário-base diferenciado em relação aos definidos na Convenção Coletiva de Trabalho- CCT tem por fim preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, de forma a influir na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados aos serviços, cabendo salientar que esta postura não implica em benefícios à licitante vencedora, nem obstáculos à competição, já que essa definição não tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.
- 4.32. Para o estabelecimento dos salários, onde este estudo toma por base, em respeito às condições avençadas na CCT de cada categoria, vale frisar a justificativa com o voto do Ministro Marcos Vilela ao tratar do assunto no voto do acórdão nº 256/2005 – TCU Plenário, que assim se manifestou, in verbis:
- 4.33. *“Ao contrário, poderia-se até afirmar que o estabelecimento prévio de uma referência para os salários a serem pagos aos empregados diminui o grau de incerteza das empresas na composição de seus custos e na segurança da disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, o que pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame”.*  
*“Como toda empresa capitalista visa à maximização de seus lucros, com certeza as empresas fornecedoras de mão de obra se sentiriam tentadas a aumentar seus ganhos através da diminuição dos salários pagos aos seus empregados, que, como não podemos esquecer, constituem o mais importante custo desse tipo de contrato. O pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade. Em qualquer dessas hipóteses a administração restará como a maior prejudicada, apesar de, a princípio, ter se beneficiado de custos mais baixos.”*
- 4.34. Esse entendimento foi corroborado pelo Ministro Guilherme Palmeira, no voto em que orientou o Acórdão nº 1.327/2006 – TCU Plenário, in verbis:
- 4.35. *“Ao reverso, penso que, na esteira do entendimento esposado pelo eminente Ministro Marcos Vilela no voto condutor do Acórdão 256/2005 - TCU - Plenário, a fixação prévia de uma referência para a remuneração a ser paga aos empregados reduz a incerteza das empresas no estabelecimento de seus custos e a insegurança quanto à disponibilidade de mão de obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração. Isso, de certo modo, pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame”.*
- 4.36. Da mesma forma, O Ministro Augusto Nardes, manifestou-se sobre a possibilidade da fixação salarial no Acórdão nº 332/2010 – TCU Plenário, in verbis:

4.37. "[...] dispositivo que, de resto, vem sendo expressamente referido nas discussões efetuadas sobre esse tema. Por exemplo, em seu voto revisor que levou ao Acórdão Plenário 614/2008, o ilustre Ministro Marcos Bemquerer Costa pontuou que "tanto o inciso X do art. 40 quanto o § 3º do art. 44 buscam o alcance da proposta mais vantajosa para a Administração Pública: o primeiro foca-se na questão da economicidade, o segundo enfatiza a necessidade de que o órgão contratante adote como referência valores de insumos e de mão de obra compatíveis com o padrão médio adotado pelo mercado, de tal forma a garantir o nível de qualidade do serviço orçado".

4.38. Tomando por base todas as premissas acima, a Administração procedeu à pesquisa de mercado junto a outros órgãos da Administração Pública Federal, com a finalidade de verificar os valores dos salários praticados em contratos das categorias iguais ou similares ao do objeto deste estudo, destacando que ao valor médio mensal de salário praticado não estão acrescidos os benefícios tais como vale transporte, vale alimentação, benefícios indiretos e outros que deverão incidir sobre o vencimento básico, conforme as respectivas Convenções Coletivas de Trabalho ou dissídios da categoria.

4.39. Sendo assim, considerando a complexidade das atividades a serem desenvolvidas e o perfil profissional desejado esta Administração, decidiu fixar o salário a ser pago aos profissionais, nos patamares médios praticados, buscando, dessa forma proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

4.40. A pesquisa de preço realizada dos salários de Apoio Administrativo, Assistente Administrativo II e Gerente de Frota encontra-se anexadas ao presente Estudo - Doc. SEI nº 15490913.

4.41. Com base nas pesquisas realizadas e no valor atualmente pago aos empregados, nos atuais contratos que serão substituídos, sendo **Contrato 25/2022 (SEI nº 10581081)** com a empresa **UP Ideias Serviços Especializados e Comunicação Eireli** que atua em Unidades do ICMBio no Estado do Paraná e o **Contrato nº 26/2022 (SEI nº 10576273)** com a empresa **Frac Limpeza, Asseio e Conservação Predial Eireli** em Unidades do ICMBio no Estado de Santa Catarina, foram fixados os salários-base para os cargos de Apoio Administrativo, Assistente Administrativo II e Gerente de Frota conforme apresentado na tabela abaixo, visto que através da pesquisa de preço realizada em outros órgãos públicos verificou-se que estes salários encontram-se equiparados com o que é praticado pelo mercado:

Salários base fixados

Cargo	CBO	Salário fixado (R\$)	Jornada
Apoio Administrativo	4110-05	R\$ 2.335,73	40h/semana
Assistente Administrativo II - PR (Grupo 1)	4110-10	R\$ 3.925,00	40h/semana
Assistente Administrativo II - SC (Grupo 2)	4110-10	R\$ 4.358,00	40h/semana
Gerente de Frota	1416-05	R\$ 3.447,65	40h/semana

4.42. Dessa forma será considerado como critério de aceitabilidade das propostas a adoção dos salários-base indicados na tabela acima para os respectivos cargos, a ser considerados na elaboração da planilha de custo e formação de preços de cada posto (ou item) da licitação.

4.43. Almeja-se com essa fixação dos salários bases desses cargos/postos, os seguintes benefícios na gestão de resultados de cada contrato:

- Atuação em processos a fim de colaborar no atingimento dos resultados da Unidade organizacional do ICMBio onde o serviço será prestado;
- Retenção de profissionais qualificados e motivados;
- Valorização da força de trabalho;
- Aumento da produtividade;
- Celeridade nos processos;
- Baixa rotatividade no posto;
- Amadurecimento de curvas de aprendizado e experiência no quadro de profissionais terceirizados nas Unidades do ICMBio vinculadas à GR-5 Sul;
- Maior qualidade no atendimento interno e externo;

4.44. Por fim entende-se que a decisão de estabelecer salário base para a contratação dos postos conforme indicado na tabela acima, encontra amparo legal e jurídico favorável, uma vez que seu objeto:

- é destinado à terceirização de mão de obra com alocação de postos de trabalho;
- não se trata de serviços medidos e pagos por resultado;
- natureza de atividades com características e nível de complexidade específicas do órgão; e
- reflete a realidade do mercado;

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Se dará em até 5 (cinco) dias úteis da data de emissão da Ordem de Serviço.

5.1.2. Antes do início da execução dos serviços a CONTRATADA deverá atentar-se aos seguintes detalhes:

5.1.2.1. Treinar seus funcionários, de acordo com as exigências da CONTRATADA E CONTRATANTE, garantindo que estejam devidamente preparados para o início da execução dos serviços;

5.1.2.2. Registrar os empregados e coletar toda a documentação solicitada pela CONTRATANTE, visto que somente será permitida a alocação de empregados após comprovação de vínculo empregatício com a CONTRATADA;

5.1.2.3. Somente mediante prévia solicitação por escrito da Gestão do Contrato a CONTRATANTE poderá contratar e enviar novos empregados para prestar serviços nas Unidades descentralizadas do ICMBio;

5.1.2.4. Somente poderão começar a trabalhar nas Unidades descentralizadas do ICMBio os empregados da CONTRATADA que forem previamente apresentados presencialmente para o Fiscal e/ou Gestor do Contrato e/ou Chefia da Unidade; e após entrega de toda documentação admissional exigida pela Fiscalização do Contrato e constante neste TR;

5.1.2.5. Para início das atividades, o funcionário deverá estar devidamente registrado;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

- 5.1.4. Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sexta-feira;
- 5.1.5. A jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, por empregado terceirizado, com o expediente definido pela unidade tomadora dos serviços, dentro do período acima fixado;
- 5.1.5.1. Como regra geral os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do ICMBio, das 08:00 às 18:00, em dias úteis, intercalando-se o intervalo de refeição e descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.
- 5.1.6. Não haverá a prática de horas-extras.
- 5.1.7. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade da instituição. Havendo necessidade, o horário de execução das atividades poderá ser alterado, por meio de comunicação formal com a CONTRATADA, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 5.1.7.1. Em situações consideradas emergenciais e provisórias, poderá haver alteração nos dias e horários estabelecidos originalmente, a critério da Contratante, desde que a Contratada seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências.
- 5.1.8. A CONTRATANTE não negociará compensação de horas com os empregados da CONTRATADA, tendo em vista que o objeto do contrato é a prestação de serviços. Horas não trabalhadas serão descontadas, conforme custo correspondente da planilha de custos;
- 5.1.9. Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, nos horários e jornadas especificados pelas Unidades Organizacionais do ICMBio. Caso o horário de expediente das Unidades do ICMBio sejam alterados, os horários predeterminados poderão ser readequados;
- 5.1.10. A definição das atividades a serem realizadas em cada local de prestação de serviços resultou do levantamento das demandas de cada Unidade Organizacional do ICMBio vinculadas à Gerência Regional 5 Sul apresentadas a seguir.
- 5.1.11. Os empregados da CONTRATADA, prestadores de serviços nas Unidades do ICMBio, deverão ter suas férias agendadas de forma acordada previamente, com antecedência mínima de 1 mês, com a chefia da Unidade do ICMBio onde ocorre a prestação do serviço, sem necessidade de substituição do posto, em razão do tipo de serviço. Serão glosados os valores correspondentes aos dias de serviços não prestados e custos com reposições não efetuadas.
- 5.1.12. Nos casos de recessos e/ou pontos facultativos no ICMBio, conforme prevê o inciso VII do art. 5º da IN05/2017, será realizado pela contratante levantamento de quais serviços terceirizados serão necessários para o órgão, podendo haver redução ou suspensão na prestação dos serviços, observando os seguintes aspectos:
- 5.1.12.1. Os dispositivos das Convenções Coletivas de Trabalho, via de regra, dispõem que empresa conceda auxílio-alimentação e auxílio-transporte aos seus empregados apenas nos dias efetivamente trabalhados. Dito de outro modo, se o empregado não labora em dias considerados “ponto facultativo” ou “recesso” de servidores públicos, não há que se falar no pagamento dessas rubricas, mas sim o seu desconto nas faturas a serem pagas pela administração;
- 5.1.12.2. Em relação ao vale-transporte, cabe destacar que este benefício cobre despesas de deslocamento efetivo do empregado. Por conseguinte, não havendo esse deslocamento – trajeto da sua residência para o trabalho e vice-versa – não há que se falar em pagamento dessa rubrica, o que por via reflexa enseja desconto desse pagamento nas faturas a serem liquidadas pela Administração.
- 5.1.13. Foi estabelecido uma quantidade de diárias anual por grupo que poderão ser utilizadas por qualquer empregado, no valor fixado conforme apresentado na Tabela 1, cabe ressaltar que esses pagamentos de diárias possuem caráter indenizatório desde que não excedam à 50% do valor do salário do empregado, caso exceda o valor pago não poderá ser considerado como indenizatório.

#### Locais de execução dos serviços

- 5.2. A alocação dos postos de **Apoio Administrativo e Assistente Administrativo nível II do Grupo 1 (nas Unidades do Estado do Paraná) e os postos de Apoio Administrativo do Grupo 2 (Estado de Santa Catarina)** contratados serão estabelecida por meio de Ordem de Serviço e poderão ocorrer nas Unidades do ICMBio estabelecidas na **Tabela 2 a seguir**, conforme endereços e contatos indicados, respeitando-se o limite quantitativo de postos estabelecido para cada cargo e grupo, conforme previsto na Tabela 1 do item 1.1 deste Termo de Referência:

**Tabela 2. UNIDADES DO ICMBIO ONDE OS SERVIÇOS PODERÃO SER PRESTADOS CONFORME CARGOS E GRUPOS ESPECÍFICOS**

UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO ICMBIO	TELEFONE E EMAIL	ENDEREÇO	CHEFE
<b>GRUPO 1 - PARANÁ</b>			
<b>SERVIÇOS/CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II</b>			
<b>NGI ICMBio Antonina-Guaraqueçaba</b> (APA de Guaraqueçaba, ESEC Guaraqueçaba, REBIO Bom Jesus, PARNA Superagui)	(41) 3482-1286 (41) 3482-7146 ngi.antonina@icmbio.gov.br antonina.guaraquecaba@icmbio.gov.br camile.lugarini@icmbio.gov.br	<b>Base Avançada:</b> Rua Paula Miranda nº 10 - Centro - Guaraqueçaba/PR - CEP:83390-000 <b>Base Operacional:</b> Comunidade da Barra do Superagui - Ilha do Superagui - Guaraqueçaba/PR	C
<b>NGI ICMBio Campos Gerais</b> (FLONA Irati, FLONA Pirai do Sul, PARNA Campos Gerais e REBIO Araucárias)	(42) 3229-0140 ngi_camposgerais@icmbio.gov.br rogerio.florenzano@icmbio.gov.br	<b>Sede:</b> Rua Visconde de Baraúna, nº199-Jd. Carvalho - Ponta Grossa /PR - CEP: 84016-300 <b>Base FLONA Pirai do Sul:</b> Estrada do Cerne, km 152, Bairro Machadinho - Caixa Postal 84 - Pirai do Sul/PR - CEP 84240-000 <b>Base FLONA Irati:</b> Rod. 153, km 325 - Fernandes Pinheiro/PR - Caixa Postal 163 - Irati/PR - CEP 84500-000	Rogério
<b>NGI ICMBio Curitiba</b> (PARNA Guaricana e FLONA Assungui)	(41) 3360-6131 (41) 3292-6470 ngi.curitiba@icmbio.gov.br mariele.mucciato@icmbio.gov.br	<b>Sede:</b> Rua General Carneiro, nº 481, 3º andar - Gabinete, Alto da Glória - Curitiba/PR - CEP 80060-150 <b>Base Avançada:</b> Estrada do Cerne/PR-090, km 64, São Silvestre, Campo Largo/PR.	Mariele
<b>NGI ICMBio Matinhos</b> (PARNA Saint-Hilaire/Lange e PARNA Marinho Ilha dos Currais)	(41) 3452-6340 ngi.matinhos@icmbio.gov.br marcio.ferla@icmbio.gov.br	Rua das Palmeiras, 170, Caiobá - Matinhos/PR - CEP 83260-000	Ma
<b>NGI ICMBio Palmas</b> (ESEC Mata Preta, REVIS Campos de Palmas e PARNA Araucárias)	(46) 3262-5099 ngi.palmas@icmbio.gov.br fabio.abreu@icmbio.gov.br	Rua Dr. Beviláqua, 863, Centro - Palmas/PR - CEP 85555-000	Fabio
<b>NGI ICMBio Rio Paraná</b> (APA Ilhas e Várzeas do Rio Paraná e PARNA Ilha Grande)	(44) 3624-1776 (44) 3642-2317 ngi.icmbioriparana@icmbio.gov.br arthur.sakamoto@icmbio.gov.br	<b>Sede:</b> Av. Rio de Janeiro, 4870, Zona 2 - Umuarama/PR - CEP 87501-370 <b>Base Avançada:</b> Av. Barão do Rio Branco, 787, Vila Velha - Guaíra/PR - CEP 85980-000	Arthur
<b>PARNA Iguaçu</b>	(45) 3521-8383 ParqueNacionaldoIguaçuGeral@icmbio.gov.br jose-ulisses.santos@icmbio.gov.br	<b>Sede:</b> BR 469 km 22,5 - Caixa Postal 05 - Foz do Iguaçu/PR - CEP 85855-750 <b>BAV Capanema:</b> Rua Otávio Kischner, 256 - Cep: 85760- 000 <b>BAV Ceu Azul:</b> Rodovia BR 277 KM 637 - CEP: 85840-000	José



REBIO Perobas	(44) 3653-1048 rebioperobas@icmbio.gov.br antonio.silva@icmbio.gov.br	Av. Rio de Janeiro, 308, Centro - Tuneiras do Oeste/PR - CEP 87450-000	Antônio Gu
GRUPO 2 - SANTA CATARINA SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO			
APA da Baleia Franca	(48) 3255-5765 apabaleiafranca@icmbio.gov.br renata.vargas@icmbio.gov.br	Avenida Santa Catarina, 1465, Santa Catarina, Imbituba/SC, CEP: 88780-000	Renata
FLONA Caçador	(49) 3567-0217 flonacacador@icmbio.gov.br fabiana.bertoncini@icmbio.gov.br	Rodovia SC 350, Km 26, Taquara Verde, Caçador/SC, CEP: 89513-000	Fabiana
FLONA Chapecó	(49) 3391-0510 flonachapeco.sc@icmbio.gov.br claudemir.silva@icmbio.gov.br	Rodovia SC 283, Km 110, Estrada Chapecó, São Carlos, Distrito Fazenda Zandavalli Guatambu/SC, CEP: 89817-000	Claudemir
FLONA Três Barras	(47) 3624-2962 (47) 3624-0423 flonatresbarras.sc@icmbio.gov.br carlos-jose.silva@icmbio.gov.br	Rodovia BR 280, Km 225, Barra Grande, Três Barras/SC, CEP 89.490-000	Carlos
Gerência Regional - 5	(48) 3282-2617 (48) 3369-4231 gr5@icmbio.gov.br	Sede GR-5: Rodovia Jornalista Maurício Sirotsky Sobrinho, s/n.º, Km 02 - Florianópolis/SC - CEP 88053-700	Gerente Regional Substituto
NGI ICMBio Florianópolis (ESEC de Carijós, APA de Anhatomirim, REBIO Marinha do Arvoredo, RESEX Pirajubá)	(48)3369-0340 ngiflorianopolis@icmbio.gov.br marcos-cesar.silva@icmbio.gov.br	Sede NGI: Rodovia Jornalista Maurício Sirotsky Sobrinho, s/n.º, Km 02 - Florianópolis/SC - CEP 88053-700	Marcelo
NGI ICMBio Ibirama (FLONA Ibirama e ARIE Serra da Abelha)	(47) 3357-9064 ngi.ibirama@icmbio.gov.br homero.salazar-filho@icmbio.gov.br	Estrada Geral do Ribeirão Taquaras, s/nº, Caixa Postal 81 - Ibirama/SC - CEP 89140-000	Homero
PARNA São Joaquim	(49) 3278-4994 parna.saojoaquim@icmbio.gov.br paulo.santi@icmbio.gov.br	Avenida Pedro Bernardo Warmling, 1542, Urubici/SC, CEP: 88650-000	Paulo
PARNA Serra do Itajaí	(47) 3329-5887 parnaserradoitajai.sc@icmbio.gov.br viviane.daufemback@icmbio.gov.br	Rua Progresso, 167, Bairro Progresso - Blumenau/SC - CEP 89026-201	Viviane

5.3. Os demais serviços serão alocados conforme Tabela 3 a seguir:

Tabela 3. UNIDADES DO ICMBIO ONDE OCORRERÁ A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME CARGOS ESPECIFICADOS

GRUPO	ITEM	CARGO	CÓDIGO CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	ENDEREÇO	CONTATOS
ESTADO DE SANTA CATARINA - GRUPO 2							
2	5	Apoio Administrativo - FLONA Três Barras	4110-10	1	FLONA Três Barras	Rodovia BR 280, Km 225, Barra Grande, Três Barras/SC, CEP 89.490-000	(47) 3624-2962 (47) 3624-0423 flonatresbarras.sc@icmbio.gov.br carlos-jose.silva@icmbio.gov.br
	6	Assistente Administrativo II	4110-10	1	APA da Baleia Franca	Avenida Santa Catarina, 1.465, Paes Leme - Imbituba/SC - CEP 88780-000	(48) 3255-5765 (48) 3369-4231 apabaleiafranca@icmbio.gov.br renata.vargas@icmbio.gov.br Chefia: Renata
	7	Gerente de Frota	1416-05	1	Gerência Regional 5 - Sul	Sede GR-5: Rodovia Jornalista Maurício Sirotsky Sobrinho, s/n.º, Km 02 - Florianópolis/SC - CEP 88053-700	(48) 3282-2617 (48) 3369-4231 gr5@icmbio.gov.br Gerente Regional Substituto

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.4.1. A cada solicitação do CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.
- 5.4.2. Considerando que nem todos os postos de trabalho serão cobertos, uma vez que a tendência natural é ficarem ociosos durante esses dias de ausência do trabalhador efetivo, que é demasiadamente trabalhoso a Administração analisar se cada posto de trabalho será coberto e se esses custos não renováveis serão utilizados integralmente pela contratada, que a fiscalização e gestão da contratação e a repactuação de seus respectivos valores serão analisados e concedidos breve e acertadamente, a Administração decidiu provisionar os custos de reposição do profissional ausente na planilha de custos e formação de preços, exceto no auxílio doença, considerando que é obrigação da contratada manter a continuidade na execução dos serviços, a Contratante avaliará a necessidade de reposição do empregado.
- 5.4.3. Por tratar-se de serviços de Suporte Administrativo e considerando o disposto no inciso IV do art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017/SLTI, os empregados da CONTRATADA receberão orientação direta de servidores encarregados para a função, quanto à execução das tarefas rotineiras.
- 5.5. Antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá designar formalmente um Preposto, conforme previsto neste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.6. A contratada não precisará disponibilizar materiais, equipamentos ou ferramentas para execução dos serviços.

Diárias/ Deslocamentos dos funcionários

5.7. Poderá, a critério da Contratante, haver deslocamentos dos profissionais contratados a serviço do ICMBio para outros municípios ou Estados da Federação (com pernoite), hipótese em que a Contratada deverá prover o pagamento de diárias ao terceirizado(a), conforme previsto no item 1.1 deste instrumento e no Estudo Técnico Preliminar, anexo à este documento, com posterior ressarcimento da Contratante.

5.7.1. As diárias só deverão ser pagas aos trabalhadores e o ressarcimento aludido será devido apenas para os casos em que houver comprovação de autorização prévia do deslocamento em questão, mediante apresentação de documento de permissão da Gestora do contrato, conforme Art.6º, inciso VII da [Portaria ICMBio n.º 2.384 de 09 de agosto de 2023](#);

5.7.2. A permissão deve ser apresentada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo situações emergenciais;

5.7.3. Em casos emergenciais, quando houver necessidade de viagem, a Administração comunicará a Contratada, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas;

5.7.4. No documento que concede a permissão de deslocamento deverão ser especificados: o trecho, destino, o período, o motivo da viagem, a quantidade de hospedagens e refeições necessárias e os respectivos valores para cada deslocamento.

5.7.5. É vedada a alteração de colaborador, quantidades, períodos ou destino constante na permissão, sem aval do(a) Gestor(a) do Contrato, salvo situações emergenciais e com apresentação de devida justificativa;

5.7.6. Após receber autorização para pagamento das diárias, a contratada deverá enviar comprovante de depósito em conta bancária do(s) trabalhador(es) correspondente(s) e solicitar o devido reembolso via e-mail para coagr5@icmbio.gov.br.

5.7.7. A Contratada deverá efetuar o pagamento do valor constante na Permissão de deslocamento diretamente aos empregados terceirizados autorizados a se deslocarem de seu posto de serviço, para fazer face às despesas com hospedagem e alimentação, previamente ao início das viagens.

5.7.8. Os valores unitários serão os previstos na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da Categoria, caso não esteja previsto, adotar-se-á o valor de diária de R\$300,90, se aplicável (deslocamento com pernoite fora das dependências do ICMBio);

5.7.9. As despesas referentes ao ressarcimento de hospedagem e alimentação, bem como de pedágios ou outras despesas necessárias para continuidade/conclusão das viagens, serão reembolsadas pela Contratante à Contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal específica mensal relava às viagens realizadas em cada mês, juntamente com os comprovantes de depósitos efetuados aos funcionários referente as despesas, se for o caso, quando houver.

5.7.10. O quantitativo estimado de deslocamentos não é fixo e poderá ser ampliado ou reduzido ao longo da execução do contrato para o melhor atendimento às demandas das Unidades descentralizadas atendidas pela presente contratação.

5.7.11. O quantitativo anual estimado para diárias é no grupo 1 de 36 diárias por ano e no grupo 2 é 18 diárias por ano, tratam-se de diárias para todos os postos terceirizados do contrato, sempre que houver deslocamentos com pernoite autorizados pela Administração.

#### Observações gerais aos profissionais envolvidos nos serviços:

5.8. É vedado aos profissionais envolvidos nos serviços:

- a) Praticar qualquer ato contrário à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do ICMBio, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto;
- b) Adquirir ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências do contratante;
- c) Utilizar material ou equipamento do contratante em atividades particulares.

5.9. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão:

- a) Respeitar e cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da Contratante;
- b) Demonstrar domínio e conhecimento sobre sua área de atuação, mantendo-se atualizados sobre normas e técnicas de execução dos serviços e procedimentos afetos ao respectivo posto;
- c) Informar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que afete as condições normais de segurança de seu local de trabalho ou anormalidade de ordem funcional que possa vir a representar risco à segurança dos servidores, funcionários ou público em geral, para que sejam adotadas as providências necessárias para regularizar a situação.
- d) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo higiene e organização do local de trabalho;
- e) Manter sigilo a respeito das informações que porventura tenham obtido no exercício de suas funções.
- f) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g) Assumir seu posto de trabalho diariamente de forma pontual e finalizar o expediente no horário previsto de encerramento, não devendo se ausentar de seu posto durante seu horário de serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;
- h) Comunicar, com antecedência, ao preposto da Contratada a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;
- i) Acatar as orientações do preposto da Contratada;
- j) Tratar todos os servidores, colaboradores da Contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- k) Não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao Contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao preposto da Contratada;
- l) Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- n) Atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante.
- o) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, servidores ou prestadores de serviços de assuntos alheios aos objetivos do serviço durante seu expediente de trabalho;

#### Perfil profissional e descrição das atividades:

5.10. O perfil e as atribuições básicas de cada cargo ou função estão detalhados nos respectivos quadros de cada cargo apresentados no item 3.1.1 deste Termo de Referência:

5.11. Quadro 1 - Apoio Administrativo;

5.12. Quadro 2- Assistente Administrativo II;

5.13. Quadro 3 - Gerente de Frota;

- 5.14. Deverão ser observadas as regras previstas para o deslocamentos dos Gerentes de frota e demais funcionários a serem contratados, previstas no item 5.7 do presente Termo de Referência.

### INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 5.14.1. A licitação será realizada em grupos, cada grupo formado por item(ns), devendo o licitante oferecer proposta para todos o(s) item(ns) que compõe(m) cada grupo.
- 5.14.2. A decisão pela formação de grupos justifica-se pelos princípios da agilidade, razoabilidade e economicidade na gestão do contrato deste objeto.
- 5.15. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

#### Fixação dos Salário-base dos Postos de Apoio Administrativo, Assistente Administrativo e Gerente de frotas

- 5.15.1. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da LICITANTE vencedora e não poderão ser inferiores aos da norma coletiva a que a LICITANTE estiver obrigada.
- 5.15.2. Para os demais cargos, o salário-base foi fixado nos valores apresentados na tabela 1 e tabela do item 4.41 e conforme justificativas constantes do item 4.29 e subsequentes do presente documento e também em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar (anexo I).
- 5.15.3. Caso a proposta da LICITANTE apresente salário valor diferente do fixado para cada cargo, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta;
- 5.15.4. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta;
- 5.15.5. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 5.16. **Do Preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços**
- 5.16.1. Para o apresentação do valor total de cada posto de trabalho os licitantes devem elaborar as respectivas Planilhas de Custos e Formação de Preços por cargo e por grupo (modelo no Anexo IV do Edital), conforme as seguintes diretrizes:
- 5.16.2. A LICITANTE deverá indicar em sua proposta a **Convenção Coletiva de Trabalho** ou a norma coletiva a que esteja obrigada;
- 5.16.2.1. Foram utilizadas Convenções Coletivas de Trabalho 2023 para efeito de formulação do certame, estando assegurado ao contratado o direito à repactuação após a assinatura do contrato, para adequação aos valores das Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos ou Dissídios Coletivos de Trabalho que forem adotados pela contratada, conforme os seus respectivos prazos de vigência.
- 5.16.3. As LICITANTES deverão elaborar suas **Planilhas de Custos e Formação de Preços** com base nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas na sua proposta e aplicáveis à cada categoria profissional a ser contratada, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, e **para que se mantenha a isonomia entre os concorrentes**, observado o disposto no [Art. 37, XXI, da Constituição Federal](#), **todos os licitantes deverão**, sob pena de desclassificação da proposta **observar as diretrizes apresentadas a seguir**:
- 5.16.4. **Cada planilha deve ser elaborada por CARGO ou CATEGORIA PROFISSIONAL e POR GRUPO;**
- 5.16.4.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos (Doc. SEI nº 15970934) dessa contratação foi elaborada pela equipe de planejamento utilizando o modelo (Anexo IV do Edital) que está em conformidade com o que preceitua o Anexo VII-D da [Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017](#), e pode servir de base para os licitantes elaborarem suas planilhas e propostas. Ressalta-se que é obrigatório o preenchimento de todos os módulos e submódulos que compõe a Planilha modelo.
- 5.16.4.2. Devem ser cotados a quantidade exata de postos previstos para cada cargo, com seu respectivo salário base conforme discriminado no item 1.1 deste Termo;
- 5.16.4.3. Devem ser utilizados os salários-base fixados, conforme apresentado no item anterior (5.16) para os postos de Apoio Administrativo, Assistente Administrativo e Gerente de Frota;
- 5.16.4.4. Devem ser cotados a quantidade exata de diárias com o respectivo valor discriminados no item 1.1 deste Termo;
- 5.16.4.5. Os valores de auxílio-alimentação e auxílio-transporte devem ser calculados adotando-se 21 (vinte e um) dias úteis fixos por mês, conforme definido em Convenção Coletiva, quando houver, observada a jornada de trabalho;
- 5.16.4.6. Devem ser zerados os custos referentes a planos de assistência à saúde;
- 5.16.4.7. Sobre a alocação dos postos, será observado o que estabelece os itens 5.2 e 5.3. do presente documento. No caso dos postos relativos aos cargos descritos na Tabela 2 (item 5.2) recomenda-se a utilização de um valor médio relativo aos tributos municipais e auxílio-transporte, considerando as informações apresentadas na Planilha estimativa de custos e formação de preços - Anexo IV do Edital. E no caso dos postos relativos aos cargos descritos na Tabela 3 (item 5.3) recomenda-se o valor percentual exato da tributação municipal e do auxílio transporte.
- 5.16.4.8. Os valores referentes à férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salário, ausências legais e verbas rescisórias devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à CONTRATADA, devendo ser pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA somente na ocorrência do seu fato gerador.
- 5.16.4.9. Os valores como auxílio alimentação, auxílio transporte, adicional de assiduidade ou outros benefícios deverão seguir o que está estabelecido em acordo ou convenção coletiva de trabalho da respectiva base territorial da prestação dos serviços, quando houver;
- 5.16.4.10. O(s) licitante(s) que cotar(em), na rubrica do auxílio-alimentação, valor inferior ao estabelecido em acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou lei da respectiva categoria profissional, ou do vale-transporte, estabelecido em decreto municipal, caso não disponha(m) de transporte próprio, ficará(ão) obrigado(s) a repassar a seus profissionais contratados, durante a execução do contrato, o valor determinado nesses instrumentos normativos.
- 5.16.5. Os valores relativos a ausência de cobertura do posto de trabalho serão glosados do faturamento mensal da contratada, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês e multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela contratada no respectivo mês.
- 5.16.6. Considerando que nem todos os postos de trabalho serão cobertos, uma vez que a tendência natural é ficarem ociosos durante esses dias de ausência do trabalhador efetivo; que é demasiadamente trabalhoso a Administração analisar se cada posto de trabalho será coberto e se esses custos não renováveis serão utilizados integralmente pela contratada, que a fiscalização e gestão da contratação e a repactuação de seus respectivos valores serão analisados e concedidos breve e acertadamente, a Administração decidiu provisionar os custos de reposição do profissional ausente na planilha de custos e formação de preços, exceto no auxílio doença, considerando que é obrigação da contratada manter a continuidade na execução dos serviços, a Contratante avaliará a necessidade de reposição do empregado.

5.16.7. A inclusão, na planilha de custos e formação de preços, de custo que deva ser zerado não acarretará a desclassificação do(s) licitante(s), ficando este(s) obrigado(s) a excluí-lo da planilha, adotando, se for o caso, as providências previstas na [Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

5.16.8. Observa-se que os pagamentos de diárias assim como valores incidentes sobre o total da remuneração referente à adicional de assiduidade (quando previsto em ACT ou CCT), possuem caráter indenizatório.

5.16.9. Para efeitos de cotação da planilha de custos e isonomia entre os concorrentes, observado o disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, o licitante não poderá cotar os valores dos salários-base fixados ou das diárias, inferiores aos estabelecidos nos Estudos Técnicos Preliminares (Anexo I) e na Tabela 1 do presente documento.

#### Auxílio transporte

5.17. Considera-se para o cálculo do Auxílio Transporte o parâmetro de 21 (vinte e um) dias de serviço por mês.

5.18. Quando não houver transporte público regular até o local de trabalho, o empregador deverá identificar a melhor forma de cumprimento da obrigação legal de prover transporte dos trabalhadores da sua residência até o local de trabalho, podendo fazê-lo mediante pagamento de adicional por meio de cartão-combustível ou providenciado o transporte de forma adequada.

5.19. Para estabelecer um valor adequado do auxílio transporte, considerando as particularidades de cada Unidade onde o serviço poderá ser prestado (Tabela 5.2), adotou-se os seguintes parâmetros:

5.19.1. Nas Unidades do ICMBio onde é possível chegar de **transporte coletivo** até o local da prestação do serviço, utiliza-se o valor da **tarifa municipal ou intermunicipal** correspondente, considerando que são necessárias 2 tarifas (ida e volta) por dia.

5.19.2. Nos casos em que não há transporte coletivo que chegue até o local da prestação dos serviços OU não chegue todos os dias úteis da semana OU que o preço da tarifa intermunicipal da região seja excessivamente alto, **deverá** ser adotado como parâmetro de cálculo do auxílio transporte o **consumo de combustível com veículo próprio, tendo como padrão um deslocamento diário total de 30km** (15km ida e 15km volta), um rendimento de 13km/l e o valor do litro da gasolina deverá ser obtido diretamente no site da Petrobrás, que apresenta os valores médios da gasolina em cada Estado da federação:

5.19.2.1. Preço médio da gasolina no Estado de Santa Catarina: <https://precos.petrobras.com.br/web/precos-dos-combustiveis/w/gasolina/sc>;

5.19.2.2. Preço médio da gasolina no Estado do Paraná: <https://precos.petrobras.com.br/web/precos-dos-combustiveis/w/gasolina/pr>;

5.19.2.3. Para fins de reajustes, a série histórica mensal do levantamento de preços do combustível por estado pode ser consultada através do link: <https://www.gov.br/anp/pt-br/assuntos/precos-e-defesa-da-concorrenca/precos/precos-revenda-e-de-distribuicao-combustiveis/serie-historica-do-levantamento-de-precos>.

5.19.3. Em todos os casos a empresa poderá optar em providenciar o transporte dos funcionários até o local do trabalho.

5.19.4. No orçamento estimativo da presente contratação realizado pela equipe de planejamento da licitação, seguindo os parâmetros estabelecidos acima, o valor médio (estimado) do auxílio -transporte para o Grupo 1 - Paraná é de R\$ 5,91 por trecho (R\$11,82 por dia) e para Grupo 2 - Santa Catarina o valor médio é de R\$5,49 por trecho (R\$10,98 por dia) conforme registrado na Planilha de valores estimativos (Anexo IV do Edital).

#### Observação sobre regime de tributação

5.19.5. O(s) licitante(s) quando tributado(s) pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS (empresas optantes pelo regime de lucro real), deve(m) cotar na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.19.6. No caso do subitem anterior, para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.19.7. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

#### Uniformes

5.20. A contratada não precisará disponibilizar uniformes ou EPIs.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.21. A critério da Contratante, a Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

#### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica via e-mail para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.1. A indicação deverá ser realizada via Ofício e deverá conter as seguintes informações: Nome completo, e-mail, endereço e telefone celular para contato.

- 6.6.1.1. Antes do início da prestação dos serviços, logo após assinatura do contrato, o Preposto deverá agendar reunião com a Gestão do Contrato a fim de tratar assuntos pertinentes ao início das atividades. Enviar e-mail para coagr5@icmbio.gov.br para realizar o agendamento.
- 6.6.1.2. Deve-se estabelecer um cronograma de visitas, junto à(s) Unidade(s) onde os serviços serão prestados. Caso haja necessidade de alteração das datas estipuladas, a Contratada deve comunicar oficialmente ao fiscal da unidade, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 6.7. O preposto da empresa deverá realizar visitas semestrais aos locais de prestação dos serviços. Caso a Gestão do Contrato verifique necessidade de maior quantidade de visitas, poderá solicitar visitas antecipadas comunicando formalmente à Contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8.1. O Preposto designado deve ter capacidade gerencial para tratar dos assuntos contratuais com a Gestão e Fiscalização do Contrato, responder e-mails e notificações, resolver pendências documentais, solucionar problemas detectados pelo Fiscal do Contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.
- 6.8.2. As comunicações entre o Gestor do Contrato, representando do órgão/entidade, e o Preposto indicado pela CONTRATADA serão sempre por escrito, por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados na data de assinatura do contrato. Não serão utilizados aplicativos de mensagens para as comunicações.
- 6.8.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117](#), caput).

#### Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II do presente documento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a 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.
- 6.24. A fiscalização técnica 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

#### Fiscalização Setorial

- 6.25. Trata-se do acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade. O fiscal setorial acompanhará a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade. ([Art. 19, inciso IV do Decreto nº 11.246 de 2022](#))
- 6.26. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:
- I - prestar apoio ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
  - II - anotar no Termo de Recebimento Provisório todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
  - III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
  - IV - O fiscal setorial informará ao gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

- V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI - Emitir o Termo de recebimento provisório e encaminhar ao gestor do contrato, que deverá avaliar o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- VII - Acompanhar e fiscalizar “*in loco*” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, observando o disposto no Anexo VIII-A e Anexo VIII-B da IN nº 05/2017, com o auxílio das listas de verificação;
- VIII - Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela Contratada quanto aos aspectos técnicos e/ou administrativos do contrato;
- IX - Verificar o cumprimento da entrega da Declaração de Nepotismo, sempre que ocorrer inclusão de profissionais na equipe prestadora dos serviços;

6.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.27.1. O ICMBio designará mediante Portaria servidores que integrarão uma equipe de fiscalização e gestão do Contrato a qual avaliará continuamente a qualidade dos serviços prestados, para fins de adequação em sua forma de execução e/ou acompanhamento da execução conforme IMR (Anexo II) para fins de pagamento, com a verificação dos seguintes aspectos do Contrato:

- a) Verificação *in loco* quanto a qualidade da prestação dos serviços pelo fiscal técnico designado, com verificação dos resultados alcançados em relação ao Contrato e dos prazos de execução;
- b) a adequação, caso necessária, dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida por meio de comunicação formal com preposto;
- c) Verificação do cumprimento das condições e obrigações decorrentes do Contrato, será realizada pelo fiscal administrativo do contrato;
- d) Recomenda-se a verificação da satisfação do público usuário e se possível a medição, por equipe da Unidade e fiscal técnico ou setorial.

6.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.29. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal setorial 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.

#### Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.33. 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.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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, ou comprovante e-social;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. **Entrega, quando solicitado pelo Contratante**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



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

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34.2. **Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada**, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. **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.

6.36. 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.

6.37. 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.

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

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

6.40. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.41. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.44. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.45. 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.

6.46. 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.

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

6.48. 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.

6.49. 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.

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

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

6.52. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da [Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017](#), cuja incidência se admite por força da [Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022](#).

6.53. **Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal**, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### Gestor do Contrato

6.54. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 21, IV).

6.55. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 21, II).

6.56. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 21, III).

6.57. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 21, VIII).

6.58. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022](#), art. 21, X).

- 6.59. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.60. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

#### Observações sobre Repactuação dos contratos

- 6.61. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação (Art. 133 § 6º da Lei 14.133/2021).
- 6.62. Com base no Art. 92 § 6º da Lei 14.133/2021 nos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 desta Lei.
- 6.63. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação a que se refere o inciso II do caput deste artigo poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação (Art 133. § 5º da Lei 14.133).

#### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados;
  - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, conforme previsto no IMR (Anexo II do presente documento):
- 7.4.1. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a Contratada deverá ser aferido pelo gestor contratual e pelos fiscais designados pela Contratante por meio do Instrumento de Medição do Resultado (IMR), em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação porventura estabelecidos pelas partes;
  - 7.4.2. O objetivo do IMR é avaliar indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço, para vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório;
  - 7.4.3. A aplicação do IMR, utilizada pelo fiscal, deverá ser feita mensalmente com as ocorrências identificadas no período. A partir do registro das ocorrências as respectivas pontuações serão somadas conforme pontuação definida para cada indicador, obtendo-se um valor final chamado de Fator de Qualidade, por meio do qual será realizado o ajuste no pagamento, conforme o caso;
  - 7.4.4. A(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) dos serviços efetivamente prestados, deverão ser apresentados, até 30 (trinta) dias, no mínimo, antes da data de vencimento, discriminando no corpo da(s) Nota(s) Fiscal(is), o período a que se refere o serviço, o local da prestação do serviço, o número e o objeto do respectivo Contrato.
  - 7.4.5. A empresa deve se atentar sempre para o município de prestação do serviço, para emissão da Nota Fiscal.
  - 7.4.6. O pagamento mensal do contrato será realizado pelo método de Conta Depósito Vinculada, conforme justificado no item 12 do Estudo Técnico Preliminar e especificado no presente documento.

#### Do Recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e/ou setorial e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante Termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e/ou administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato, quando houver, e/ou o fiscal setorial, 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 Circunstanciado a ser encaminhado ao Gestor do contrato;
  - 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo Relatório Circunstanciado que será encaminhado ao Gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do Termo detalhado, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado 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.



- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.16. **O Gestor de Contrato deverá emitir o Termo de Recebimento definitivo dos serviços no prazo de até 10 (dez) dias** contados da emissão dos Termos ou Termo de recebimento provisório, ou do último recebido, após análise dos relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e/ou setorial, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
- 7.16.2. 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;
- 7.16.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. 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 [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018](#)).
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### Prazo de pagamento

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos a Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de 6% a. a. (seis por cento ao ano) de correção monetária, de acordo com a seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP$$

Sendo: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 e VP = Valor da prestação em atraso; assim apurado:

I = (TX)	I = $\frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	--

#### Forma de pagamento

- 7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### Cessão de crédito

- 7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração ([Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020](#) e Anexos).
- 7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### Conta-Depósito Vinculada

- 7.42. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.44. O futuro Contratado 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.
- 7.45. 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.
- 7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 7.47. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.47.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.47.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.47.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.48. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.50. A 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.51. 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.

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

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

7.54. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO global do grupo de itens.

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de forma indireta, sendo a Empreitada por Preço Global de cada grupo de itens.

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

8.3.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020](#) e declaração SICAF, conforme IN nº10 de 10/02/2020.

8.3.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.3.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.3.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.14. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

8.3.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.3.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.3.18.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.3.18.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando:

a) índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
------	---

	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

b) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

c) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item ou grupo pertinente, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.3.19. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.3.20. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.3.21. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.3.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V do Edital de que um doze avos (1/12) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data de apresentação da proposta não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.3.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

8.3.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor ([art. 69, §1º da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

#### Qualificação Técnica

8.3.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.3.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (Anexo IX do Edital).

#### Qualificação Técnico-Operacional

8.3.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente e/ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.3.26.1. Comprovação que já executou objeto compatível ou similar ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos, conforme art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021, demonstrando experiência na execução de serviços de terceirização ou gestão com fornecimento de mão de obra, podendo ser aceito o somatório de atestados, nos termos do item 10.6 - b, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022. Entende-se que essa exigência de experiência mínima está justificada no ETP e está compatível com objeto e prazo da contratação em tela, uma vez que a experiência pretérita do órgão contratante (ICMBio) demonstra que esse lapso é indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade ou qualquer outra particularidade.

8.3.26.2. Em relação ao quantitativo de postos de trabalho, como na presente contratação o número de postos de trabalho a ser contratado é inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação em conformidade com o item 10.6 - c2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022, dessa forma, a empresa licitante deverá comprovar que já executou contrato com o mínimo de 27 postos para concorrer ao Grupo 1 E/OU comprovar que já executou contrato com o mínimo de 09 postos de trabalho para concorrer ao Grupo 2 E/OU comprovar que já executou contrato com o mínimo de 36 postos de trabalho.

8.3.26.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.3.26.4. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos e será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 8.3.26.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos (conforme o item 10.7.1 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

8.3.26.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme o item 10.8 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

8.3.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.3.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.3.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos, conforme disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

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

8.3.31. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, dar-se-á primeiramente por meio de consulta ao cadastro no Sicafe, conforme o disposto nos art. 21, inciso III, da IN SLTI/MP n.º 3/2018.

8.3.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.3.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo mensal máximo aceitável da contratação é de R\$ 268.243,70 (duzentos e sessenta e oito mil duzentos e quarenta e três reais e setenta centavos) e o **custo anual máximo aceitável é de R\$ 3.235.173,00 (três milhões, duzentos e trinta e cinco mil cento e setenta e três reais)**, incluindo o valor estimado de R\$ 16.248,60 (dezesesseis mil duzentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos) para custeio de diárias, conforme item 1.1 deste Termo de Referência.

9.1.1. O custo mensal máximo aceitável para o **Grupo 1** é de R\$ 203.835,84 (duzentos e três mil oitocentos e trinta e cinco reais e oitenta e quatro centavos) e anual é de **R\$ 2.456.862,48 (dois milhões, quatrocentos e cinquenta e seis mil oitocentos e sessenta e dois reais e quarenta e oito centavos)**, incluindo o valor estimado de R\$ 10.832,40 (dez mil oitocentos e trinta e dois reais e quarenta centavos) para custeio de diárias, conforme custos unitários apostos na tabela a seguir, no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.1.2. O custo mensal máximo aceitável para o **Grupo 2** é de R\$ 64.407,86 (sessenta e quatro mil quatrocentos e sete reais e oitenta e seis centavos) e anual é de **R\$ 778.310,52 (setecentos e setenta e oito mil trezentos e dez reais e cinquenta e dois centavos)**, incluindo o valor estimado de R\$ 5.416,20 (cinco mil quatrocentos e dezesseis reais e vinte centavos) para custeio de diárias, conforme custos unitários apostos na tabela a seguir, no item 1.1 deste Termo de Referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 44207/443048 - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio;
- Fonte de Recursos: *definida no ato de empenho*;
- Programa de Trabalho: 174199 - 20WM;
- Elemento de Despesa: 3.3.90.37 - Apoio Administrativo e Assistente Administrativo II / 3.3.90.39 - Gerente de Frota;
- Plano Interno: *definido junto à criação de subcomponente no sistema SIG-ICMBio - Sistema Integrado de Gestão do ICMBio*.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

## 11. ANEXOS

11.1. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (SEI n.º 15490913);

11.2. Anexo I-A - Planilha de Custos e Formação de Preços ajustada (Doc SEI 16430060) ;

11.3. Anexo II - IMR - Instrumento de Medição de Resultados.

Florianópolis, 11 de outubro de 2023

**CAROLINA MÂNGIA MARCONDES DE MOURA**

Analista Ambiental

Coordenação de Apoio à Gestão Regional 5 - Sul

**RAQUEL CALZADO PENAFIEL**

Técnica Administrativa

Coordenação de Apoio à Gestão Regional 5 - Sul

**CARINA ESTEVAM FERNANDES**

Técnica Administrativa

Gerência Regional 5 - Sul

**JOSÉ ULISSES DOS SANTOS**

Analista Ambiental

Chefe do Parque Nacional do Iguaçu - PNI

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

WALTER STEENBOCK  
Gerente Regional 5 - Sul

ANEXO II - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
3. Forma de avaliação: definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de índice de correspondência de 1 a 9, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,25% a 1,0% do valor mensal contratado.
4. A Unidade responsável pela gestão do contrato derivado do presente certame será a Coordenação de Apoio à Gestão Regional 5 - Sul (COAGR-5), vinculada à Gerência Regional 5 - Sul do ICMBio.
5. Os critérios de medição e pagamento serão aqueles adotados no Anexo XI, da IN 05/2017, cujo inteiro teor versa sobre o Processo de Pagamento.
6. A avaliação periódica dos serviços será executada pela Equipe de Fiscalização do Contrato, constituída por servidores formalmente designados pelo ICMBio. O relatório do IMR terá periodicidade mensal.
- 6.1. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços ou poderá ser estabelecida em normativo próprio de cada órgão ou entidade, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.
7. Após assinatura do contrato, a contratante promoverá reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
8. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o demonstrativo das falhas verificadas. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais serão analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.
9. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o ajuste no valor a pagar à CONTRATADA (VPM). Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.
10. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:
- a) Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 125, da Lei 14.133/2022;
  - b) Não configure descaracterização do objeto contratado.
11. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
12. O Instrumento de Medição de Resultados, adotado nos moldes da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, terá os indicadores abaixo definidos, que são analisados cumulativa e simultaneamente, para cada mês de prestação de serviços.

ITEM		DESCRIÇÃO
Finalidade		Buscar excelência na execução
Meta		Dimensionar a qualidade do serviço e
Periodicidade		Mensal
Indicador de Pagamento	<b>Indicador 1:</b> Pagar o salário até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido. <b>Período:</b> mês anterior ao de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,5% a (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ant (D) Inexecução total: glosa de 1% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 1% ao mês + sançã
	<b>Indicador 2:</b> Pagar o auxílio alimentação na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, mantendo o intervalo de 30 dias entre um pagamento e outro. <b>Período:</b> mês anterior ao de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,25% ; (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ante (D) Inexecução total: glosa de 0,5% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 0,5% ao mês + sançã
	<b>Indicador 3:</b> Pagar o auxílio transporte na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, com intervalo de 30 dias entre um pagamento ou em 2 parcelas por mês. <b>Período:</b> mês anterior ao de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,25% ; (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ante (D) Inexecução total: glosa de 0,5% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 0,5% ao mês + sançã
	<b>Indicador 4:</b> Pagar a Guia da Previdência Social até o dia 15 do mês subsequente ao vencido, no recolhimento mensal, ou, até o dia 15 do mês subsequente ao fim de cada trimestre, começando em janeiro, no recolhimento trimestral. <b>Período:</b> mês anterior ao de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,5% a (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ant (D) Inexecução total: glosa de 1% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 1% ao mês + sançã
	<b>Indicador 5:</b> Pagar a Guia de Recolhimento do FGTS até o dia 7 do mês subsequente ao vencido, no recolhimento mensal. <b>Período:</b> mês anterior ao de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,5% a (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ant (D) Inexecução total: glosa de 1% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 1% ao mês + sançã



	<b>Indicador 6:</b> Garantir a execução dos serviços em conformidade com o objeto e o local da execução dos serviços. <b>Período:</b> mês de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,5% a (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ante (D) Inexecução total: glosa de 1% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 1% ao mês + sanção
	<b>Indicador 7:</b> Realizar o controle de frequência e acompanhar <i>in loco</i> a assiduidade dos funcionários. <b>Período:</b> mês anterior ao de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,25% ; (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ante (D) Inexecução total: glosa de 0,5% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 0,5% ao mês + sanção
	<b>Indicador 8:</b> Garantir a conduta dos funcionários em conformidade com o objeto e o local da execução dos serviços. <b>Período:</b> mês de referência.	(A) Execução total: aceito - sem glo (B) Inexecução parcial: glosa de 0,25% ; (C) Inexecução parcial reiterada em 6 meses da mesma ocorrência ante (D) Inexecução total: glosa de 0,5% ao mês (E) Inexecução total reiterada em 6 meses: glosa de 0,5% ao mês + sanção
	<b>Indicador 9:</b> Prestar informações e esclarecimentos à Contratante até a data solicitada. <b>Período:</b> mês de referência.	(A) ≤ data estabelecida: aceito - sem g (B) 0h01min ≤ 48h de atraso: glosa de 0,1 (C) 48h01min ≤ 96h de atraso: glosa de 0,5 (D) 96h01 < de atraso: glosa de 0,5% ao mês
O Instrumento de Medição de Resultado - IMR poderá ser alterado mediante acordo entre as partes. As ocorrências identificadas deverão ser registradas formalmente nos autos. A glosa incidirá sobre o faturamento do mês de referência da ocorrência. Quando a licitante deixar de executar mais de um indicador deverá ser aplicado a penalidade com maior percentual, portanto, a glosa não : Em caso a contratada descumprir mais de um indicador no mesmo mês, as glosas e as sanções administrativas não serão cumulativas, ficando a contratada sujeita ao maior		

13. Seguindo os parâmetros adotados no Instrumento de Medição de Resultados, o valor a ser faturado mensalmente pela contratada ficará condicionado aos indicadores do Subitem 12.

14. Conforme Item 7.16 do respectivo 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.

15. 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.

16. Os cálculos para emissão de nota fiscal obedecerão aos índices previstos no Subitem 12 deste IMR.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe de fiscalização)



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Mangia Marcondes De Moura, Analista Ambiental**, em 11/10/2023, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carina Estevam Fernandes, Técnico Administrativo**, em 16/10/2023, às 09:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Walter Steenbock, Gerente Regional**, em 16/10/2023, às 09:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Calzado Penafiel, Técnico Administrativo**, em 16/10/2023, às 10:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Ulisses Dos Santos, Chefe**, em 16/10/2023, às 10:21, 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 **16430105** e o código CRC **53978088**.