



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**COORDENAÇÃO DE APOIO À GESTÃO REGIONAL 1**

Avenida Tapajós, nº 2449, - Bairro Lagunho - Santarém - CEP 68.041-148  
Telefone: (93) 3523-9757

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo nº02121.004129/2025-11

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Trata-se da contratação de serviço de Despachante Naval e de emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários para a regularização completa das embarcações das Unidades de Conservação vinculadas à Gerência Regional 1 - Norte do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) perante a Marinha e demais órgãos competentes, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela1.1 - Preços Unitários

Máximos Aceitáveis

<b>ITENS GRUPO1</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>CATSER</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	<b>EMISSION DE ART (ANOTACAO DE RESPONSABILIDADE TECNICA)</b>	16039	198	R\$ 1.075,94	R\$ 213.036,12
2	<b>SERVICOS DE DESPACHANTE NAVAL</b> Elaboração e apresentação, quando	17213	198	R\$ 12.330,00	R\$ 2.441.340,00

aplicável, de todos os documentos técnicos exigidos pela DPC, Marinha do Brasil e CONFEA/CREA (memoriais, planos, laudos, relatórios, ARTs e demais peças), bem como análise, conferência e organização da documentação técnica e administrativa das embarcações, com formação de dossiê individual contendo propriedade, licenciamento, certificados, seguros e comprovantes de taxas e emolumentos. Protocolo, tramitação, acompanhamento e conclusão dos processos perante Capitânicas, Delegacias e Agências da Marinha e demais órgãos competentes, até a emissão dos certificados, licenças e autorizações exigidas. Emissão, renovação e obtenção, quando aplicável, de CNS, CRLE, CAE, Certificado de Bordo Livre, Seguro DPEM e demais documentos obrigatórios. Elaboração, quando aplicável, de notas de arqueação, relatórios de porte bruto, planos de arranjo, segurança, capacidade e luzes de navegação, além de demais documentos técnicos requeridos. Realização, quando aplicável, das vistorias, inspeções e verificações técnicas determinadas pela Marinha para a

	Manutenção para a completa regularização das embarcações, inclusão e atualização de dados no SisMAR (ou sistema vigente) e entrega final de todos os certificados, documentos, seguros, comprovantes e dossiês completos, incluindo quaisquer documentos ou providências adicionais exigidas.				
-	<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 2.654.376,12</b>

### **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

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

### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

2.2.1. ID PCA no PNCP: 08829974000194-0-000002/2026

2.2.2. Data de publicação no PNCP: 30/04/2025

2.2.3. Id do item no PCA: 253;

2.2.4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;

2.2.5. Identificador da Futura Contratação: 443043-43/2026.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. Trata-se da contratação de serviço comum de Despachante Naval e de emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários para a regularização completa das embarcações das Unidades de Conservação vinculadas à Gerência Regional 1 - Norte do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) perante a Marinha e demais órgãos competentes.

3.1.1. Os quantitativos, a descrição de embarcações e a sua localização estão detalhados no Anexo I - Relação das Embarcações, Locais de Permanência e Quantidades deste documento.

3.2. Os serviços a serem executados devem observar rigorosamente as instruções e especificações mínimas descritas no Termo de Referência, o qual detalha as etapas do processo de regularização das embarcações junto à Marinha do Brasil e demais órgãos competentes, bem como os parâmetros para a emissão das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART).

3.2.1. As etapas descritas neste Termo de Referência destinam-se apenas a guiar a execução técnica e administrativa do serviço, não implicando medição, acompanhamento financeiro ou pagamento parcial, que se darão exclusivamente por embarcação regularizada e dossiê entregue.

3.3. Todos os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados, com registro ativo no respectivo conselho de classe, e com experiência comprovada nas atividades de despachante naval e emissão de ART.

3.4. A contratada será responsável por todos os procedimentos, documentos e trâmites necessários à regularização das embarcações, devendo garantir que todas as entregas estejam em conformidade com a legislação vigente e livres de pendências, inconsistências ou irregularidades.

3.5. Os documentos resultantes da execução contratual, tais como ARTs, certificados, registros, vistorias e comprovantes de regularização, deverão ser emitidos em nome do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) e entregues em formato físico e digital, conforme orientações do órgão contratante.

3.6. O pagamento será efetuado por embarcação, após a entrega e aceitação do dossiê completo de documentos referentes à regularização, devidamente atestada pela fiscalização do contrato. Cada dossiê deverá contemplar todas as exigências técnicas e administrativas previstas neste Termo de Referência e no edital, garantindo a regularização integral da embarcação junto à Marinha do Brasil e a emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs). O acompanhamento técnico e administrativo será realizado com base na entrega e conferência dos dossiês completos, não havendo acompanhamento ou pagamento por etapas intermediárias. As etapas descritas neste Termo de Referência têm caráter meramente orientativo, servindo como referência de sequência lógica das atividades, sem implicar qualquer forma de medição ou pagamento parcial.

3.7. Caso necessário, durante o certame ou a execução contratual, poderá ser solicitada complementação de informações, relatórios ou esclarecimentos técnicos, inclusive por meio de registros fotográficos ou vídeos que comprovem a realização das etapas do serviço.

3.8. Em caso de divergência entre disposições deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar ou de seus anexos, prevalecerão as disposições constantes neste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. 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:

4.1.1. A Contratada deverá utilizar, preferencialmente, ferramentas e sistemas eletrônicos para a tramitação documental, comunicação e envio de comprovantes, certidões, solicitações e demais providências necessárias à execução dos serviços, de modo a reduzir a utilização de papel e insumos físicos, bem como evitar deslocamentos presenciais desnecessários.

4.1.2. Quando houver necessidade comprovada de impressão de documentos, a Contratada deverá adotar práticas de uso racional de papel, dando preferência à impressão frente e verso e à utilização de papel reciclado ou certificado ambientalmente, sempre que tecnicamente possível.

4.1.3. Os documentos físicos eventualmente descartados deverão receber destinação ambientalmente adequada, mediante trituração, descarte seguro ou entrega a cooperativas ou serviços autorizados de reciclagem, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Quando solicitado, a Contratada deverá apresentar comprovação da destinação ambientalmente adequada.

### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. A vedação justifica-se em razão da natureza do serviço a ser prestado, que exige responsabilidade técnica direta, atuação especializada na condução dos procedimentos de regularização das embarcações junto às autoridades competentes, bem como emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pelo profissional legalmente habilitado, sendo imprescindível a identificação clara do responsável pela execução e pelos resultados, conforme art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a natureza técnica e especializada do objeto.

4.3.1. Trata-se de serviços que não envolvem a execução de obras, o fornecimento de bens de elevado valor agregado ou a mobilização intensiva de recursos materiais, tampouco apresentam grau elevado de risco de inadimplemento contratual, sendo sua execução passível de acompanhamento, verificação e mensuração objetiva, com pagamento condicionado à efetiva entrega dos produtos e documentos exigidos.

### **Vistoria**

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 9h às 12h e das 14h às 17h.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.6. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá

estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8. 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.

## **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: 10 dias da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A execução dos serviços ocorrerá sob o regime de empreitada por preço unitário, tendo como unidade de medição cada embarcação regularizada. Para cada embarcação, serão observados, no mínimo, os seguintes procedimentos:

- a) análise e conferência documental inicial;
- b) realização ou acompanhamento de vistoria técnica, quando aplicável;
- c) emissão de ART por profissional legalmente habilitado e registrado no CREA;
- d) emissão de seguro obrigatório (DPEM), quando exigido;
- e) protocolo e acompanhamento dos processos de regularização junto à Marinha do Brasil e demais órgãos competentes;
- f) obtenção e entrega de todos os documentos comprobatórios da regularização, organizados em dossiê físico e digital, contendo todos os registros e comprovantes das etapas executadas.
- g) quaisquer outros documentos, pareceres, laudos ou declarações necessárias à completa regularização das embarcações.

5.1.2.2. A periodicidade e tempo de execução de cada embarcação poderão variar conforme a complexidade e situação cadastral identificada, não havendo pagamento por etapa, mas somente após a entrega integral do dossiê aprovado.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. O cronograma de execução será elaborado pela Contratada, submetido à aprovação da Fiscalização, considerando a logística, disponibilidade das embarcações e exigências administrativas dos órgãos competentes, observando-se o prazo global de até 12 (doze) meses, da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.3.2. A Contratada deverá propor, para aprovação da Contratante, os prazos individuais de execução de cada etapa, considerando a complexidade da embarcação e os procedimentos envolvidos.

5.1.3.3. Durante a execução, a contratada deverá manter comunicação permanente com o fiscal técnico e administrativo designados pela Contratante, apresentando relatórios de andamento sempre que solicitado.

5.1.4. A execução será realizada em etapas, compreendendo as seguintes atividades técnicas e administrativas para cada embarcação incluída no escopo do contrato:

a) Etapa 1 - Conferência documental das embarcações e realização da vistoria técnica: análise da documentação apresentada, verificação de pendências e conferência dos dados cadastrais junto aos sistemas oficiais; realização ou acompanhamento da vistoria necessária à regularização, com emissão de laudo ou relatório técnico, quando aplicável, e coleta das informações exigidas para a emissão da ART e instrução dos processos junto à Marinha do Brasil;

b) Etapa 2 - Elaboração e protocolo dos processos de regularização junto aos órgãos competentes (Marinha do Brasil/Capitanias dos Portos, ANTAQ, Receita Federal, seguradoras, etc.), incluindo preenchimento de formulários, preparação de requerimentos, coleta de assinaturas e acompanhamento dos trâmites: Protocolos de abertura dos processos de registro e regularização, devidamente numerados e vinculados a cada embarcação;

c) Etapa 3 - Obtenção e emissão dos documentos finais, incluindo certificados de registro, inscrições, licenças, seguros obrigatórios (DPEM), e demais documentos legais exigidos para a plena regularização de cada embarcação: Documentação final de todas as embarcações, devidamente regularizadas e aprovadas pelos órgãos competentes;

d) Etapa 4 - Entrega do relatório consolidado e encerramento contratual, incluindo relatório final técnico-administrativo, comprovação da regularização de todas as embarcações e entrega de todos os dossiês físicos e digitais organizados por embarcação: Relatório final consolidado aprovado pela fiscalização, contendo comprovação documental completa e arquivo digital padronizado.

5.1.4.1 O acompanhamento técnico e administrativo da execução será realizado por meio da entrega dos dossiês completos de regularização de cada embarcação, acompanhados de planilhas de controle e termos de recebimento correspondentes. Cada embarcação será atestada individualmente pela fiscalização, e o pagamento será efetuado somente após a verificação integral do cumprimento das exigências técnicas e administrativas e da entrega completa do dossiê, garantindo a conformidade total do serviço.

5.1.4.2. O acompanhamento não implicará pagamento parcial ou medição por etapa — a entrega do **dossiê completo e aprovado** é a condição única para o faturamento de cada unidade.

5.1.4.3. A Contratada deverá concluir a execução de todos os serviços referentes às 198 (cento e noventa e oito) embarcações no prazo máximo de **12 (doze) meses** contados da emissão da ordem de serviço.

5.1.4.4. Caso ocorram pendências junto à Marinha ou outros órgãos, problemas técnicos ou situações de força maior, os prazos de execução poderão ser ajustados mediante justificativa formal e aprovação da Contratante.

5.1.4.5. A Contratada deverá manter registro detalhado de todas as etapas realizadas, incluindo datas, responsáveis, vistorias realizadas, emissão de ART e seguro DPEM, protocolos e entrega de documentos, para fins de fiscalização e

conferência pela Contratante.

## **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma presencial e remota, conforme cronograma de execução apresentado pela contratada e aprovado pelo ICMBio, sendo obrigatório o deslocamento aos locais onde as embarcações se encontram sempre que necessário para a realização das vistorias ou demais verificações técnicas determinadas pela Marinha do Brasil, nos termos Anexo I – Relação das Embarcações, Locais de Permanência e Quantidades deste documento.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Os serviços administrativos e de protocolo serão executados no horário de funcionamento dos órgãos competentes (Capitanias dos Portos, Agências, Receita Federal, seguradoras, etc.). As atividades de conferência documental e vistoria em campo serão realizadas mediante agendamento prévio, considerando a disponibilidade operacional das embarcações e das equipes envolvidas.

## **Rotinas a serem cumpridas**

5.3.1 A execução contratual observará as rotinas:

5.3.1.1. A execução contratual observará as rotinas administrativas e técnicas previstas nos procedimentos oficiais de regularização de embarcações junto à Marinha do Brasil e demais órgãos competentes, incluindo o cumprimento de prazos, formulários, exigências documentais e fluxos processuais previstos nos normativos aplicáveis.

5.3.1.2. Cumprimento de prazos legais e administrativos para entrega de documentos e registros;

5.3.1.3. Preenchimento correto e completo de formulários e requerimentos oficiais;

5.3.1.4. Atendimento a todas as exigências documentais, como certidões, ARTs e registros técnicos obrigatórios;

5.3.1.5. Observância dos fluxos processuais estabelecidos nos normativos aplicáveis, garantindo a tramitação adequada de cada etapa da regularização;

5.3.1.6. Coordenação e comunicação com os órgãos competentes para esclarecimento de dúvidas ou regularização de pendências;

5.3.1.7. Garantia de que todas as informações fornecidas sejam fidedignas, completas e compatíveis com os registros oficiais;

5.3.1.8. Arquivamento e organização da documentação comprobatória para fins de fiscalização e auditoria administrativa.

## **Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Equipamentos de informática (computador ou notebook) adequados à

execução dos procedimentos administrativos e técnicos previstos no objeto;

5.4.2. Acesso à internet estável, com capacidade suficiente para transmissão eletrônica de documentos, protocolos e comunicação com os órgãos competentes; e

5.4.3. Softwares necessários para digitalização, edição, organização e montagem dos dossiês de regularização das embarcações.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.5.1 Total de 198 (cento e noventa e oito) embarcações a serem regularizadas, distribuídas entre unidades localizadas em diferentes municípios, conforme relação constante no Anexo I - Relação das Embarcações, Locais de Permanência e Quantidades deste documento;

5.5.2 Heterogeneidade das embarcações quanto ao porte, estado documental e exigência de vistoria técnica, o que poderá gerar variações no tempo necessário para processamento de cada unidade; e

5.5.3 Localização das embarcações em áreas de difícil acesso, com deslocamento predominantemente fluvial, próprias da região Norte, o que exige planejamento logístico específico para visitas técnicas, coleta de documentos, acompanhamento de processos e entrega de dossiês.

### **Especificação da garantia do serviço**

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **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 14.133/2021, 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 o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **Preposto**

6.6.O Contratado 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.

6.7.O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do objeto.

6.8.O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

## **Rotinas de Fiscalização**

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

## **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.

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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

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.

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 renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

a) acompanhamento do cumprimento dos prazos e das etapas de execução contratual, incluindo os registros e comprovantes das emissões de ART e demais documentos protocolados junto aos órgãos competentes;

b) verificação da autenticidade e da validade das ARTs emitidas, bem como da correta vinculação destas aos profissionais habilitados e às atividades contratadas;

c) conferência da conformidade dos serviços de despachante naval com as exigências legais e normativas da Marinha do Brasil, Capitânicas dos Portos e demais órgãos intervenientes;

d) análise e validação dos comprovantes de pagamento de taxas, seguros obrigatórios e outros encargos relacionados aos processos de regularização de embarcações, quando aplicável;

e) registro formal das comunicações, ocorrências e intercorrências verificadas durante a execução contratual, em relatórios de acompanhamento e no sistema de gestão administrativa do Contratante;

f) exigência de correção imediata de falhas, omissões ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazos adequados para a devida regularização;

- g) verificação da manutenção das condições de habilitação técnica e jurídica do contratado durante toda a vigência do contrato;
- h) conferência das notas fiscais apresentadas, vinculando-as aos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização;
- i) elaboração de relatório técnico conclusivo sobre a execução dos serviços, com manifestação expressa quanto à conformidade, qualidade, economicidade e tempestividade das entregas.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.21.1. Verificação da entrega dos dossiês completos de regularização de cada embarcação, conforme definido no item 5.1.4 deste Termo de Referência;

6.21.2. Conferência da documentação apresentada, incluindo ART, laudos, comprovantes de protocolos, certificados e demais documentos emitidos pelos órgãos competentes;

6.21.3. Registro e controle das embarcações com dossiê entregue, aprovado ou pendente de complementação;

6.21.4. Comunicação formal entre fiscal administrativo, fiscal técnico e Contratada para esclarecimentos, solicitações de complementação documental e registro de inconsistências;

6.21.5. Atesto da regularização completa da embarcação somente após conferência integral da documentação entregue, condição necessária para fins de faturamento.

### **Gestor do Contrato**

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

6.22.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, registrando todas as ocorrências e alterações no histórico de gerenciamento, incluindo ordens de serviço e prorrogações.

6.22.2. acompanhar 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.

6.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22.4. emitir 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.

6.22.5. tomar 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.

6.22.6. 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.

6.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## **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 III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.2. Considerando que o presente contrato será executado sob o regime de empreitada por preço unitário, a unidade de medição será a embarcação totalmente regularizada, conforme entrega e aprovação do respectivo dossiê completo pela Fiscalização, nos termos da Seção 5 deste Termo de Referência.

7.2.1. O IMR considerará como atendimento satisfatório a entrega do dossiê completo, organizado e aprovado pela Fiscalização, que servirá como documento comprobatório para fins de atesto e autorização de pagamento.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.5.1 a conformidade técnica dos serviços prestados com as exigências dos órgãos competentes (CREA e Marinha do Brasil), incluindo a adequação dos documentos emitidos às normas e procedimentos oficiais;

7.5.2 a tempestividade na entrega dos resultados, observando-se os prazos definidos para emissão das ARTs, obtenção de registros e regularização das embarcações, de modo a não comprometer as atividades operacionais do Contratante;

7.5.3 a entrega do dossiê completo de regularização da embarcação, abrangendo clareza, exatidão e validade dos registros, certidões, comprovantes de protocolo e demais documentos produzidos durante a execução contratual.

## **Recebimento**

7.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo de recebimento provisório global, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.10. O prazo para recebimento provisório 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.14. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, cada serviço concluído e devidamente comprovado por meio da entrega dos documentos correspondentes (ex.: ART emitida ou protocolo de regularização concluído junto aos órgãos competentes), conforme as solicitações realizadas pela Administração.

7.15. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.15.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante verificação técnica e administrativa da conclusão de todos os serviços, após a verificação da conformidade técnica e documental de cada serviço executado — tais como a validação da ART emitida junto ao CREA ou o comprovante de protocolo e conclusão de regularização junto à Marinha do Brasil — e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.22.1. 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.

7.22.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.22.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.22.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.23. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.24. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.25. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega da documentação de todas as embarcações regularizadas, e o recebimento definitivo após validação técnica e administrativa dos relatórios e comprovantes emitidos.

7.26. 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**

7.27. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.28. 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

7.29. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.30. 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 ao Contratante.

7.31. 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.

7.32. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.32.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.32.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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.

7.36. 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**

7.37. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução

Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.38. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro que venha a substituí-lo, conforme legislação vigente.

### **Forma de pagamento**

7.39. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.41. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.42. 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.

7.43. 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.

### **Reajuste**

7.44. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [01/10/2025].

7.44.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, por se tratar de índice oficial, amplamente adotado pela Administração Pública Federal e adequado à recomposição da perda do poder aquisitivo da moeda, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.44.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.44.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.44.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.44.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de crédito**

7.45. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.45.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.45.2 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 JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.45.3 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.

7.45.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.46. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as

condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

#### 8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2,5% (dois e meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 40% (quarenta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme

normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

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

9.1. 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.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3 Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. Valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.3.2. Custos unitários relevantes:

9.3.2.1. Análise e conferência documental das embarcações;

9.3.2.2. Realização ou acompanhamento de vistoria técnica, quando aplicável;

9.3.2.3. Emissão da ART por profissional habilitado e registrado no CREA;

9.3.2.4. Emissão do seguro obrigatório (DPEM), quando exigido;

9.3.2.5. Protocolo e acompanhamento de processos junto à Marinha do Brasil e demais órgãos competentes;

9.3.2.6. Entrega dos dossiês físicos e digitais completos de cada embarcação.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. 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;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. 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.

9.21. 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**

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10%.

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.2. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente: Marinha do Brasil, por intermédio da Diretoria de Portos e Costas (DPC), e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) do respectivo estado, em plena validade.

9.33. O licitante deverá comprovar experiência anterior na prestação de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que demonstrem a execução de atividades compatíveis em características, quantidades e prazos.

9.33.1. Para fins de qualificação técnica, a exigência de atestado(s) ficará restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, assim consideradas aquelas relativas à prestação de serviços de despachante naval para regularização de embarcações e à emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.33.2. A comprovação da capacidade técnica deverá demonstrar a execução anterior de serviços de regularização documental de embarcações em quantitativo mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do número de embarcações previstas nesta contratação, admitido o somatório de atestados, desde que referentes a serviços compatíveis com o objeto.

9.33.3. Serão considerados serviços compatíveis aqueles relacionados à prestação de serviços de despachante naval e à emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, voltados à regularização documental de embarcações, incluindo registro, inscrição, obtenção de licenças e demais trâmites administrativos junto à Marinha do Brasil ou órgãos correlatos.

9.34. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.35. Prova de atendimento aos requisitos legais para exercício da atividade de Despachante Naval e Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), previstos na Lei nº 6.496/1977 (registro no CREA) e na Portaria nº 160/DPC/2025 (autorização da Marinha do Brasil, por intermédio da DPC): apresentação de documentação comprobatória de registro/inscrição em plena validade.

## **Qualificação Técnico-Operacional**

9.35. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.35.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.35.2. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.35.4. 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.

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

## **Qualificação Técnico-Profissional**

9.36. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.36.1. Para o profissional responsável técnico: serviços de Emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), elaboração de memoriais, planos e laudos técnicos relacionados a embarcações, conforme legislação vigente, registrado no CREA do respectivo estado.

9.36.2. Para o profissional responsável: serviços de Despachante Naval, regularização de embarcações junto à Marinha do Brasil, protocolos administrativos e licenciamento náutico, devidamente autorizado pela Diretoria de Portos e Costas (DPC/Marinha).

9.36.3 Os profissionais acima indicados deverão participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração. (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.37. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo IV.

9.38. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz

ou da filial do fornecedor.

## **Disposições Gerais sobre Habilitação**

9.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **Documentação complementar para cooperativas**

9.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.45.6.1. ata de fundação;

9.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.46.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.46.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.46.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.46.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.46.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **2.654.376,12 (dois milhões, seiscentos e cinquenta e quatro mil, trezentos e setenta e seis reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 desde Termo de Referência.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, de Projetos Especiais dos quais o ICMBio seja signatário e sejam destinados a essa finalidade, do fundo de Compensação Ambiental, em virtude do Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o ICMBio e a Caixa Econômica Federal, ou de recursos oriundos da contribuição financeira do Banco Alemão Kreditanstalt für Wiederaufbau - KfW.

11.2. Quando a origem do recurso for o Orçamento Geral da União, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/unidade: 443043;
- II - Fonte de recursos: a definir durante a contratação;
- III - Programa de trabalho: a definir durante a contratação;
- IV - Elemento de despesa: 339039;
- V - Plano interno: a definir durante a contratação;
- VI - Nota de empenho: a definir durante a contratação;

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 12.2.1. Anexo I - Relação das Embarcações, Locais de Permanência e Quantidades;
- 12.2.2. Anexo II - Estudo Técnico Preliminar;
- 12.2.3. Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

*Santarém, na data da assinatura eletrônica*

**DENIS ROBERTO MORO**

Analista Ambiental

**RENATA YASMIN DA SILVA RODRIGUES**

Analista Administrativo

**APROVO** na totalidade este Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Equipe de Planejamento, com vistas à contratação de serviço de despachante naval e emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), a fim de atender às demandas do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

*(assinado eletronicamente)*

**CARLA MICHELLE LESSA**

Gerente Regional 1 Norte - GR1/ICMBio

[Portaria de Pessoal GM/MMA nº 460, de 19 de maio de 2025](#)



Documento assinado eletronicamente por **Renata Yasmin da Silva Rodrigues, Analista Administrativo**, em 18/12/2025, às 14:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Denis Roberto Moro, Analista Ambiental**, em 18/12/2025, às 15:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Michelle Lessa, Gerente Regional**, em 22/12/2025, às 09:26, 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 **022644783** e o código CRC **5C1B17A2**.

