



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9411

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - VERSÃO COMPILADA COM AS ALTERAÇÕES DE REVISÃO PARA REABERTURA DE PRAZO

Preliminarmente, indica-se que o presente modelo utilizado é o constante na página da Advocacia Geral da União, [Termo de Referência - Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra \(atualizado dez 2019\)](#), acessado em 20/2/2020 e segue a Seção IV e do Anexo V do [hiperlink da IN 05/2017](#), constante na página do comprasgovernamentais na internet. Assim, a modelagem está em conformidade com os normativos vigentes.

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços nacionais de Apoio Técnico e Administrativo no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| ITEM | MATRIZ | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|---|-------------------|------------|
| 1 | ICMBIO SEDE NÍVEL SUPERIOR III/ NÍVEL SUPERIOR II/OPERACIONAL NÍVEL I | Posto | 322 |
| 2 | REGIÃO NORTE OPERACIONAL NÍVEL II | Posto | 56 |
| 3 | REGIÃO NORDESTE OPERACIONAL NÍVEL II | Posto | 60 |
| 4 | REGIÃO CENTRO OESTE OPERACIONAL NÍVEL II | Posto | 29 |
| 5 | REGIÃO SUDESTE OPERACIONAL NÍVEL II | Posto | 76 |

| | | | |
|------------------------|---|-------|------------|
| 6 | REGIÃO SUL OPERACIONAL NÍVEL II | Posto | 23 |
| 7 | SEDE E GERÊNCIAS REGIONAIS - item para auxílio de fiscalização contratual | Posto | 11 * |
| TOTAL DE POSTOS | | | 566 |

* O item 7 será composto de um posto de Nível Superior II, função de Perito Contador, exclusivo de auxílio de fiscalização, mais 5 postos para o NCP e um posto de apoio operacional de nível II em cada Gerência Regional, de atuação exclusiva em apoio de fiscalização contratual. Os licitantes QUE CONCORREREM ao item, não poderão manter qualquer outro contrato de execução no ICMBio. Caso possuam contratos, esses serão unilateralmente rescindidos. Caso os licitantes que participarem desse item, com os demais, em chat na sessão do Pregão, deverão observar as regras editalícias a esse respeito, na questão da escolha do item que será adjudicado, sendo defesa a adjudicação para itens de execução e fiscalização a um mesmo adjudicatário, inclusive consorciado ou subcontratado.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *natureza continuada*.

1.3. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global por Item**.

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

1.6. Como elemento de comparação populacional, acresce-se que o ICMBio nos contratos que envolvem a população a ser substituída, conforme o planejamento constante no Estudo Técnico Preliminar, possui uma população média terceirizada de 289 pessoas na Sede. A população média de terceirizados nas CRs e UAAs é em torno de 20 pessoas, assim como nos Centros. Diante do advento do Decreto 10.234/2020 que estabelece a centralização de atividades para a Sede, observa-se que a demanda pretende reduzir e otimizar a mão-de-obra atualmente contratada em atribuições comuns na base da matriz de formação dos obreiros, garantindo melhor facilidade de fiscalização e controle de turn-over. A evolução projetada para o quinquênio da contratação (prazo inicial e aditivos), observa uma curva de 10,25% nessa população para a demanda estimada, considerando as mutações previstas e a atividade de descentralização. Para fins de evidência, no âmbito da Sede, citam-se os seguintes contratos que serão substituídos:

1.6.1. Contrato nº 14/2017: Contratada - ECOLIMP SERVIÇOS GERAIS EIRELI. Objeto Resumido: Serviços de Recepcionista. Quantidade de postos contratados: a) Distrito Federal: 141 da SEDE do ICMBio;

1.6.2. Contrato nº 49/2017: Empresa - SEMPRE ALERTA GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS GERAIS LTDA. Objeto: Apoio Administrativo Nível I - Quantidade de postos inicial: 111 para a Sede do ICMBio;

1.6.3. Contrato nº 10/2018: Empresa: SEMPRE ALERTA GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS GERAIS LTDA. Objeto: Apoio Jurídico. Quantidade de postos inicial: 15 para a Sede do ICMBio;

1.6.4. Contrato nº 23/2018: Empresa DEFENDER CONSERVAÇÃO E LIMPEZA LTDA. Objeto: Contadores. Quantidade inicial de postos: 8

1.6.5. Contrato nº 13/2017: Empresa - SEMPRE ALERTA GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS GERAIS LTDA – EPP. Objeto: Secretaria Executiva. Quantidade inicial: 8;

1.6.6. Contrato 21/2017: AMAZON CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI. Objeto: Geólogo. Quantidade: 2;

1.6.7. Contrato nº 02/2019: PH RECURSOS HUMANOS EIRELI. Objeto: Economista. Postos: 4.

1.7. Chama-se ainda a atenção que a ocupação será diferida ao longo do ciclo quinquenal, sendo que no exercício do ano I do contrato, projeta-se uma ocupação de 70% de realização da demanda, o que significa uma redução atual do plantel em 19,25% da mão-de-obra atual.

2. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Apêndice I deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços nacionais de Apoio Técnico e Administrativo no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio. Torna-se evidente que os critérios de unicidade contratual ali presentes dão conta de que a divisão será feita por itens da Sede e das Regiões Administrativas Brasileiras, totalizando um parcelamento de 06 (seis) itens.

3.2. Como excerto ao Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que o planejamento contempla a solução de contratação com a regionalização da divisão de itens conforme as unidades regionais nacionais, que são o critério político-administrativo da União para a atuação em determinados pontos. Destaca-se:

4.2. DISTRIBUIÇÃO DO PLANO DE ATAQUE NO CENÁRIO NACIONAL

4.2.1. Dimensionamento do ICMBio pela tipologia Sede.

4.2.1.1. Sede

| Organismo | Matriz Superior III | Matriz Superior II – Profissões Regulamentadas | Matriz Operacional | Total |
|---------------------------|---------------------|--|--------------------|-------|
| ICMBIO - SEDE | 04 | 74 | 244 | 322 |
| SEDE e GRs - fiscalização | - | 01 | 10 | 11 |

4.2.1.2. Gerências Regionais, Centros (inclusive Acadebio) e UNA.

| Unidade | Operacional II |
|--|----------------|
| Gerência Regional 1 - Norte - Santarém | 30 |
| Gerência Regional 1 - Base de Apoio Manaus | 05 |
| Gerência Regional 1 - Base de Apoio Porto Velho | 05 |
| Gerência Regional 2 - Nordeste - Cabedelo | 20 |
| Gerência Regional 2 - Base de Apoio Parnaíba | 04 |
| Gerência Regional 3 - Centro Oeste - Goiânia | 10 |
| Gerência Regional 3 - Base de Apoio Cuiabá | 04 |
| Gerência Regional 4 - Sudeste - São Paulo | 20 |
| Gerência Regional 4 - Base de Apoio Rio de Janeiro | 02 |
| Gerência Regional 4 - Base de Apoio Lagoa Santa/MG | 02 |
| Gerência Regional 5 - Sul - Florianópolis | 15 |
| SEINFRA Teresópolis | 04 |
| SEINFRA Salvador | 02 |
| SEINFRA - Base de Apoio CGATI Salvador | 02 |
| ACADEBIO | 08 |
| UNA | 08 |
| CEMAVE | 08 |
| CENAP | 08 |
| CPB | 08 |

| | |
|--------------|-----|
| CECAV | 08 |
| CEPTA | 08 |
| CEPAM | 08 |
| CBC | 07 |
| CEPSUL | 08 |
| CENTRO TAMAR | 08 |
| CMA | 08 |
| CEPENE | 08 |
| CEPNOR | 08 |
| CNPT | 08 |
| TOTAL | 244 |

Obs. Os centros deverão ser distribuídos segundo sua localização na região administrativa brasileira, atribuído ao contrato de cada GR. Os itens serão divididos em: item 01 - Sede do ICMBio, exclusive as Unidades de Conservação do DF, que serão incluídas na GR do Centro-Oeste; item 02 - Região Norte; item 03 - Região Nordeste; item 04 - Região Centro-Oeste; item 05 - Região Sudeste e item 06 - Região Sul.

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

4.1. Conforme constante no Estudo Técnico Preliminar e nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, o serviço que se pretende contratar se enquadra na categoria de serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. A declaração técnica de que o serviço é comum se encontra robustamente justificada no ETP já citado.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Destaca-se que as atividades terceirizadas, não entram em conflito com a Lei nº 10.410/02, visto que as atividades são expressamente de suporte. Destaca-se do ETP:

3.3.1. A regulamentação normativa das atividades de preferência de atuação terceirizada foram elencadas pelo Governo Federal através da Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018, publicada no D.O.U. do dia seguinte, editada pelo então MPDG, hoje Ministério da Economia. Prevê, em seus artigos que as atividades de conservação e jardinagem (art. 1º, VII), monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal (art. 1º, XVII), recepção, inclusive por libras (art. 1º, XVIII), serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico (art. 1º, XXII), transportes (art. 1º, XXVIII) e, nos termos do parágrafo único, vigilância e afins.

3.4. Requisitos operacionais específicos: **MATRIZ DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR III**

3.4.1. Natureza do trabalho: Serviços de alta complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituído de apoio operacional para o Gabinete da Presidência, que se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte as atividades institucionais ICMBio, assessoramento aos trabalhos de planejamento, coordenação e execução de serviços técnicos especializados. Tarefas que exigem alto grau de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações. Atividades não finalísticas.

3.4.1.1. Matriz de ocupação: contratados exclusivamente para o Gabinete, Diretorias, Coordenações Gerais e Coordenações Setoriais. Não poderá haver contratações fora da sede do ICMBio para essa matriz.

3.4.1.2. Atividades Básicas: Trabalhos de elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos, nas áreas jurídica, financeira, administrativa, auditoria e recursos humanos e de subsídio aos macroprocessos institucionais de Manejo para Conservação, Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade, Autorização para licenciamento, Consolidação Territorial, Gestão Socioambiental, Populações Tradicionais, Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação, Proteção, Uso Público e Negócios com conhecimento em operação de microcomputador em ambiente operacional, planilhas e textos, englobando as atividades: pesquisa de legislação e artigos que possam subsidiar pareceres técnicos, assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos, exigindo-se que este técnico tenha conhecimento das leis que regem o serviço Público (aferidos mediante teste de conhecimento a ser aplicado pelo ICMBio para fins de aceitação do obreiro), prestação de apoio técnico administrativo na elaboração de relatórios, contratos, planilhas de cálculos, conferências de planilhas de cálculos de correção, pesquisa de índices de cálculos; análise, elaboração, compilação e transcrição de relatórios para o ICMBio; prestação de apoio técnico suplementar na análise de prestações de contas de convênios, tomadas de contas especiais, processos administrativos disciplinares; auxiliar na elaboração de relatórios solicitados pela CGU, compilação de informações que possam subsidiar a PFE na defesa da União em demandas judiciais; prestação de apoio técnico administrativo na elaboração das ações a serem desenvolvidas e cumpridas no exercício fiscal. – atividades não finalísticas.

3.4.1.3. Requisitos necessários: Escolaridade: 3º grau completo, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Ambientais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido. Experiência comprovada em execução de serviços em sua área, com formação mínima de 03 anos.

3.4.1.3.1. Vedações de contratação: parentes, inclusive por afinidade, de servidores do ICMBio, MMA, IBAMA, JBRJ, por ascendência e descendência em qualquer nível e colaterais até o quarto grau. **É terminantemente vedado à contratada solicitar indicações de nomes e ao ICMBio aceitar, encaminhar, sugerir ou indicar quaisquer nomes à contratação.**

3.4.1.4. Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs. A critério do ICMBio, poderá haver alteração do horário de trabalho.

3.4.1.4.1. A contratada deverá implementar relógio de ponto biométrico a partir do segundo mês da contratação, sob pena de inadimplemento contratual, com as penalidades correspondentes e glosa pelo IMR.

3.5. Requisitos Operacionais: **MATRIZ DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR II – Profissões Regulamentadas**

3.5.1. Natureza do trabalho: Serviços de acentuada complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio em profissões regulamentadas, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades institucionais do ICMBio, nas áreas das engenharias, contábil, médicas, geoprocessamento, georreferenciamento, estatística, economia e psicologia. Tarefas que exigem grau elevado de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações. Atividades não finalísticas.

3.5.1.1. Atividades Básicas: Avaliações técnicas para finalidades diversas, pareceres, projetos executivos, auxílio de fiscalização contratual, trabalhos de conferência de cálculos em planilhas de valores a serem pagos, índices a serem aplicados em uso pelo Governo, verificação das prescrições e acompanhamento dos processos de sindicâncias, tomadas de contas e PAD, bem subsídio aos macroprocessos institucionais de Manejo para Conservação, Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade, Autorização para licenciamento, Consolidação Territorial, Gestão Socioambiental, Populações Tradicionais, Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação, Proteção, Uso Público e Negócios. Prestação de apoio técnico administrativo no acompanhamento e controle de processos e demandas encaminhadas e recebidas dos seguintes órgãos: AGU, CGU, SPU, MPU, DNIT, ICMBIO, MT, ANTAQ etc. Prestação de apoio técnico logístico na utilização e aplicação de pesquisas de dados, bem como na elaboração de planilhas de cálculos, utilizando-se de aplicativos, compilação de dados resultantes de reuniões. Supervisão operacional e assessoramento aos trabalhos de elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos, auxiliar assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação, responsabilidade por informações e guarda de sigilo. Com responsabilidade técnica conforme legislação.

3.5.1.2. Matriz de ocupação: contratados para a Sede do ICMBio, nas seguintes distribuições de macroprocessos:

| Organismo | Macroprocesso |
|-----------|---|
| DIPLAN | Planejamento Operacional |
| | Gestão de Pessoas |
| | Administração e Tecnologia da Informação |
| | Finanças e Arrecadação |
| | Assessoria e Gabinete |
| PRESI | |
| AUDIT | |
| PFE | |
| DIBIO | Manejo para Conservação |
| | Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade |
| | Autorização para licenciamento |
| DISAT | Consolidação Territorial |
| | Gestão Socioambiental |
| | Populações Tradicionais |
| DIMAN | Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação |
| | Proteção |
| | Uso Público e Negócios |

3.5.1.3. **Não poderá haver contratações fora da sede do ICMBio para essa matriz.**

3.5.1.4. Requisitos necessários: Escolaridade: 3º grau completo, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Ambientais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Arquitetura e Urbanismo, e Logística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação., sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido. Experiência comprovada em execução de serviços em sua área, com formação mínima de 02(dois) anos.

3.5.1.4.1. Vedações de contratação: parentes, inclusive por afinidade, de servidores do ICMBio, MMA, IBAMA, JBRJ, por ascendência e descendência em qualquer nível e colaterais até o quarto grau. **É terminantemente vedado à contratada solicitar indicações de nomes e ao ICMBio aceitar, encaminhar, sugerir ou indicar quaisquer nomes à contratação.**

3.5.1.5. Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs. A critério do ICMBio, poderá haver alteração do horário de trabalho.

3.5.1.5.1. A contratada deverá implementar relógio de ponto biométrico a partir do segundo mês da contratação, sob pena de inadimplemento contratual, com as penalidades correspondentes e glosa pelo IMR.

3.6. Requisito Operacional: **MATRIZ DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL I – Sede do ICMBio**

3.6.1. Natureza do trabalho: Serviços de relativa complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio administrativo e assistência profissional em trabalhos técnicos, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades do ICMBio, nas áreas jurídica, financeira, contábil, administrativa, auditoria e recursos humanos, bem subsídio aos macroprocessos institucionais de Manejo para Conservação, Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade, Autorização para licenciamento, Consolidação Territorial, Gestão Socioambiental, Populações Tradicionais, Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação, Proteção, Uso Público e Negócios. Tarefas que exigem concentração e raciocínio, média intensidade, responsabilidade por informações e guarda de sigilo. Atividades não finalísticas.

3.6.1.1. Atividades Básicas: Trabalhos de rotina com autonomia para resolver questões simples, supervisão somente em caso de dúvidas, esforço e concentração e raciocínio, média complexidade; assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação, evitando perda tempo, material e prejuízos a administração.

3.6.1.2. Matriz de ocupação: contratados para a Sede do ICMBio, nas seguintes distribuições de macroprocessos:

| Organismo | Macroprocesso |
|-----------|---|
| DIPLAN | Planejamento Operacional |
| | Gestão de Pessoas |
| | Administração e Tecnologia da Informação |
| | Finanças e Arrecadação |
| | Assessoria e Gabinete |
| PRESI | |
| AUDIT | |
| PFE | |
| DIBIO | Manejo para Conservação |
| | Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade |
| | Autorização para licenciamento |
| DISAT | Consolidação Territorial |
| | Gestão Socioambiental |
| | Populações Tradicionais |
| DIMAN | Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação |
| | Proteção |
| | Uso Público e Negócios |

3.6.1.3. **Não poderá haver contratações fora da sede do ICMBio para essa matriz.**

3.6.1.4. Requisitos necessários: Escolaridade: desejável 3º grau completo, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Ambientais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Arquitetura e Urbanismo, e Logística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação., sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido. Poderão ser aceitos profissionais de nível médio, após aplicação de testes de conhecimentos em que seja verificado nível de experiência e conhecimentos adequados à atividade, segundo critérios objetivos de múltipla escolha ou outro que não permita a aplicação de subjetividade na escolha. O tema do teste dependerá do macroprocesso de atuação. Caso a empresa ou o ICMBio realizem, por qualquer motivo a migração do profissional entre macroprocessos deverá ser feito novo teste, sendo vedada a transferência caso o obreiro não logre êxito de, pelo menos 80% das respostas corretas.

3.6.1.5. Vedações de contratação: parentes, inclusive por afinidade, de servidores do ICMBio, MMA, IBAMA, JBRJ, por ascendência e descendência em qualquer nível e colaterais até o quarto grau. **É terminantemente vedado à contratada solicitar indicações de nomes e ao ICMBio aceitar, encaminhar, sugerir ou indicar quaisquer nomes à contratação.**

3.6.1.6. Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs. A critério do ICMBio, poderá haver alteração do horário de trabalho.

3.6.1.6.1. A contratada deverá implementar relógio de ponto biométrico a partir do segundo mês da contratação, sob pena de inadimplemento contratual, com as penalidades correspondentes e glosa pelo IMR.

3.7. Requisito Operacional: **MATRIZ DE ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II** - Unidades Descentralizadas (Coordenações Regionais, Centros Especializados e Gerências Regionais^[47])

3.7.1. Natureza do trabalho: Serviços de média complexidade, constituídos de apoio e assistência técnica as atividades administrativas, informática, ciências contábeis, arquivologia, direito, economia, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades do ICMBio. Atividades não finalísticas. **A critério da autoridade competente, poderá ser autorizado a dirigir veículos oficiais, nos termos e ritos da legislação em vigor.**

3.7.1.1. Atividades Básicas: Execução e ou conferência de documentos, transcrição por meios eletrônicos, ofícios, levantamentos, tabelas, quadros, correspondências com base dados fornecidos, de anotação, organização e controle de agenda de contatos e compromissos; registro de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna; expedição de fax, elaboração e controle das atividades de protocolização de documentos, encaminhamento de protocolos internos, guarda e arquivamento de documentos, lançamentos de dados em sistemas informatizados, incluindo o resultado de buscas especializadas em tecnologias, executando todas as tarefas pertinentes as atribuições de informática, aplicativos, planilhas e textos, elaboração de relatórios, lançamento de dados em sistemas, apoio e assistência técnica às reuniões.

3.7.1.2. Matriz de ocupação: contratados para as Gerências Regionais nas seguintes distribuições de macroprocessos: observando a matriz populacional máxima em ato editado pela DIPLAN para cada unidade. Para fins estimativos balizadores, a soma entre servidores e terceirizados não poderá ultrapassar a população de 30 (trinta) pessoas^[48], conforme a submatriz a seguir:

3.7.1.3. Requisitos necessários: Escolaridade: desejável 3º grau completo, com diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis, Economia, Estatística, Gestão Pública, Recursos Humanos, Ciências Ambientais, Tecnologia da Informação, Engenharia, Letras, Relações Internacionais, Comércio Exterior, Comunicação Social, Arquitetura e Urbanismo, e Logística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação., sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido. Poderão ser aceitos profissionais de nível médio, após aplicação de testes de conhecimentos em que seja verificado nível de experiência e conhecimentos adequados à atividade, segundo critérios objetivos de múltipla escolha ou outro que não permita a aplicação de subjetividade na escolha. O tema do teste dependerá do macroprocesso de atuação. Caso a empresa ou o ICMBio realizem, por qualquer motivo a migração do profissional entre macroprocessos deverá ser feito novo teste, sendo vedada a transferência caso o obreiro não logre êxito de, pelo menos 80% das respostas corretas.

3.7.1.3.1. Vedações de contratação: parentes, inclusive por afinidade, de servidores do ICMBio, MMA, IBAMA, JBRJ, por ascendência e descendência em qualquer nível e colaterais até o quarto grau. **É terminantemente vedado à contratada solicitar indicações de nomes e ao ICMBio aceitar, encaminhar, sugerir ou indicar quaisquer nomes à contratação.**

3.7.1.4. Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs. A critério do ICMBio, poderá haver alteração do horário de trabalho.

3.7.1.4.1. A contratada deverá implementar relógio de ponto biométrico a partir do segundo mês da contratação, sob pena de inadimplemento contratual, com as penalidades correspondentes e glosa pelo IMR.

3.8. PERMISSÃO LEGAL DE TERCEIRIZAÇÃO DE ATIVIDADES AMBIENTAIS

3.8.1. Um dos aspectos legislativos que exsurge do novo cenário decorrente da reforma trabalhista implementada recentemente pelo governo federal teve como foco duas leis ordinárias: a Lei 13.429/17, que alterou a Lei 6.019/74, ampliando as hipóteses de terceirização de mão de obra; e a Lei 13.467/17, que alterou diversas disposições da CLT, tornando mais flexível a regência das relações de trabalho no setor empresarial. Essa mesma reforma tomou contornos mais próximos da possibilidade de terceirização elencada neste Estudo Técnico Preliminar, notadamente a partir do recente julgamento, pelo Supremo Tribunal Federal, da ADPF 324 (relator ministro Roberto Barroso) e do Recurso Extraordinário 958.252, com repercussão geral reconhecida (relator ministro Luiz Fux), ambos compreendendo como constitucional a terceirização de atividades-fim nas empresas em geral, modificando a posição contrária firmada pela Súmula 331/TST. Decorrente desse julgado, o Tema 725 da repercussão geral do Pretório Excelso exegeticamente prevê que *É lícita a terceirização ou qualquer outra forma de divisão do trabalho entre pessoas jurídicas distintas, independentemente do objeto social das empresas envolvidas, mantida a responsabilidade subsidiária da empresa contratante.*

3.8.2. Decorrente da modificação jurisdicional e legal sobre o processo de terceirização na APF Ao depois disso, a União editou o Decreto Federal 9.507/18, revogando o Decreto 2.271/97, estabelecendo as novas diretrizes da terceirização na administração direta, autarquias e fundações públicas. De forma expressa, o art. 3º do novel Decreto, torna defesa a terceirização nesses entes de serviços que, por sua natureza:

- a) que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (atividades-fim);
- b) que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias (atividades estratégicas);
- c) que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção (atividade-fim);
- d) que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal (atividades meio, porém com superposição do plano de cargos e salários, configurando “terceirização de mão de obra).

3.8.3. Além disso, os *serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios* das mencionadas atividades (atividades-meio) poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, assim como *não* poderão ser terceirizados os mesmos serviços quando relativos à fiscalização e relacionados ao exercício do poder de polícia (artigo 3º, parágrafos 1º e 2º do Decreto 9.507/18).

3.8.4. Como elemento de controle de risco contratual, é importante ainda destacar no Decreto o postulado que está no parágrafo único do artigo 6º[49], o qual estabelece a possibilidade dos instrumentos de planejamento da licitação e o próprio edital inclusive, na contratação de serviços terceirizados, estabelecer padrões de aceitabilidade e nível de desempenho para aferição da qualidade esperada na prestação dos serviços, com previsão de adequação de pagamento em decorrência do resultado. Dessa forma, os padrões de aceitabilidade e nível de desempenho vincularão o pagamento, possuindo relevância no planejamento que esses critérios sejam definidos com clareza, de forma que possam ser objetivamente aferidos. E sua aplicação deve ser feita com razoabilidade, pois jamais poderá ser utilizada como subterfúgio para deixar de efetuar pagamentos por serviços efetivamente realizados, eis que a lei veda o enriquecimento sem causa. Sob esse diapasão, no caso de serviços de apoio administrativo, conforme CBO específico e atribuindo-se a economicidade esperada para a contratação, com a substituição e retirada dos postos pulverizados sob diversos contratos e nomenclaturas, inclusive com sobreposição de atividades, ter-se-ão como produtos esperados as entregas pelo contratado.

4.3. O fornecedor será selecionado por menor preço, sendo a disputa feita por Região. Assim, serão 6 itens no referido certame.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação estão descritos nos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice I deste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone da respectiva unidade do ICMBio, constante na página do ICMBio na internet.

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

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

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

7.1.1. Os serviços iniciarão após a emissão, pelo ICMBio, de Ordem de Execução dos Serviços.

7.1.2. O prazo para início da prestação dos serviços a partir da emissão da Ordem de Execução dos Serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da ordem.

7.1.3. O prazo estabelecido no item acima poderá ser prorrogado, a critério do ICMBio, havendo justificada necessidade.

7.2. Os serviços serão executados em conformidade com as atividades básicas discriminadas em cada matriz operacional, conforme detalhamento a seguir:

7.2.1. MATRIZ DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR III

7.2.1.1. Natureza do trabalho: Serviços de alta complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituído de apoio operacional para o Gabinete da Presidência, que se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte as atividades institucionais ICMBio, assessoramento aos trabalhos de planejamento, coordenação e execução de serviços técnicos especializados. Tarefas que exigem alto grau de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações. Atividades não finalísticas.

7.2.1.2. Atividades Básicas: Trabalhos de elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos, nas áreas jurídica, financeira, administrativa, auditoria e recursos humanos e de subsídio aos macroprocessos institucionais de Manejo para Conservação, Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade, Autorização para licenciamento, Consolidação Territorial, Gestão Socioambiental, Populações Tradicionais, Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação, Proteção, Uso Público e Negócios com conhecimento em operação de microcomputador em ambiente operacional, planilhas e textos, englobando as atividades: pesquisa de legislação e artigos que possam subsidiar pareceres técnicos, assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos, exigindo-se que este técnico tenha conhecimento das leis que regem o serviço Público (aferidos mediante teste de conhecimento a ser aplicado pelo ICMBio para fins de

aceitação do obreiro), prestação de apoio técnico administrativo na elaboração de relatórios, contratos, planilhas de cálculos, conferências de planilhas de cálculos de correção, pesquisa de índices de cálculos; análise, elaboração, compilação e transcrição de relatórios para o ICMBio; prestação de apoio técnico suplementar na análise de prestações de contas de convênios, tomadas de contas especiais, processos administrativos disciplinares; auxiliar na elaboração de relatórios solicitados pela CGU, compilação de informações que possam subsidiar a PFE na defesa da União em demandas judiciais; prestação de apoio técnico administrativo na elaboração das ações a serem desenvolvidas e cumpridas no exercício fiscal. – atividades não finalísticas.

7.2.2. MATRIZ DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR II – Profissões Regulamentadas

7.2.2.1. Natureza do trabalho: Serviços de acentuada complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio em profissões regulamentadas, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades institucionais do ICMBio, nas áreas das engenharias, contábil, médicas, geoprocessamento, georreferenciamento, estatística, economia e psicologia. Tarefas que exigem grau elevado de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações. Atividades não finalísticas.

7.2.2.2. Atividades Básicas: Avaliações técnicas para finalidades diversas, pareceres, projetos executivos, auxílio de fiscalização contratual, trabalhos de conferência de cálculos em planilhas de valores a serem pagos, índices a serem aplicados em uso pelo Governo, verificação das prescrições e acompanhamento dos processos de sindicâncias, tomadas de contas e PAD, bem subsídio aos macroprocessos institucionais de Manejo para Conservação, Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade, Autorização para licenciamento, Consolidação Territorial, Gestão Socioambiental, Populações Tradicionais, Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação, Proteção, Uso Público e Negócios. Prestação de apoio técnico administrativo no acompanhamento e controle de processos e demandas encaminhadas e recebidas dos seguintes órgãos: AGU, CGU, SPU, MPU, DNIT, ICMBIO, MT, ANTAQ etc. Prestação de apoio técnico logístico na utilização e aplicação de pesquisas de dados, bem como na elaboração de planilhas de cálculos, utilizando-se de aplicativos, compilação de dados resultantes de reuniões. Supervisão operacional e assessoramento aos trabalhos de elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos, auxiliar assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação, responsabilidade por informações e guarda de sigilo. Com responsabilidade técnica conforme legislação.

7.2.3. MATRIZ DE APOIO OPERACIONAL DE NÍVEL I – Sede do ICMBio

7.2.3.1. Natureza do trabalho: Serviços de relativa complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio administrativo e assistência profissional em trabalhos técnicos, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades do ICMBio, nas áreas jurídica, financeira, contábil, administrativa, auditoria e recursos humanos, bem subsídio aos macroprocessos institucionais de Manejo para Conservação, Pesquisa e Monitoramento da Biodiversidade, Autorização para licenciamento, Consolidação Territorial, Gestão Socioambiental, Populações Tradicionais, Criação, Planejamento e Avaliação das Unidades de Conservação, Proteção, Uso Público e Negócios. Tarefas que exigem concentração e raciocínio, média intensidade, responsabilidade por informações e guarda de sigilo. Atividades não finalísticas.

7.2.3.2. Atividades Básicas: Trabalhos de rotina com autonomia para resolver questões simples, supervisão somente em caso de dúvidas, esforço e concentração e raciocínio, média complexidade; assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação, evitando perda tempo, material e prejuízos a administração.

7.2.4. MATRIZ DE ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II - Unidades Descentralizadas (Coordenações Regionais, Centros Especializados e Gerências Regionais)

7.2.4.1. Natureza do trabalho: Serviços de média complexidade, constituídos de apoio e assistência técnica as atividades administrativas, informática, ciências contábeis, arquivologia, direito, economia, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades do ICMBio. Atividades não finalísticas. A critério da autoridade competente, poderá ser autorizado a dirigir veículos oficiais, nos termos e ritos da legislação em vigor.

7.2.4.2. Atividades Básicas: Execução e ou conferência de documentos, transcrição por meios eletrônicos, ofícios, levantamentos, tabelas, quadros, correspondências com base dados fornecidos, de anotação, organização e controle de agenda de contatos e compromissos; registro de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna; expedição de fax, elaboração e controle das atividades de protocolização de documentos, encaminhamento de protocolos internos, guarda e arquivamento de documentos, lançamentos de dados em sistemas informatizados, incluindo o resultado de buscas especializadas em tecnologias, executando todas as tarefas pertinentes as atribuições de informática, aplicativos, planilhas e textos, elaboração de relatórios, lançamento de dados em sistemas, apoio e assistência técnica às reuniões.

7.2.3. Matriz de ocupação: contratados para as Gerências Regionais nas seguintes distribuições de macroprocessos: observando a matriz populacional máxima em ato editado pela DIPLAN para cada unidade. Para fins estimativos balizadores, a soma entre servidores e terceirizados não poderá ultrapassar a população de 30 (trinta) pessoas[48], conforme a submatriz a seguir:

7.2.4. Vedações de contratação: parentes, inclusive por afinidade, de servidores do ICMBio, MMA, IBAMA, JBRJ, por ascendência e descendência em qualquer nível e colaterais até o quarto grau. É terminantemente vedado à contratada solicitar indicações de nomes e ao ICMBio aceitar, encaminhar, sugerir ou indicar quaisquer nomes à contratação.

7.3. Os serviços serão executados nos locais designados pelo ICMBio, respeitando os critérios estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, anexo do Edital.

7.4. Jornada de Trabalho: Os serviços serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas ao longo dos 5 (cinco) dias úteis da semana.

7.4.1. Os serviços serão prestados no horário compreendido de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs. A critério do ICMBio, poderá haver alteração do horário de trabalho.

- 7.4.2. Caso o horário de expediente seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 7.5. Como a regra é de performance, não será aplicável a adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, sem a necessidade de flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, podendo haver a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório, o que garante maior governança.
- 7.6. A eventual realização de serviços em horas suplementares ou inferiores às inicialmente contratadas, respeitados os limites legais, deverão ser compensadas, preferencialmente, no mês da ocorrência ou até o mês subsequente ao da ocorrência.
- 7.7 A contratada deverá respeitar durante toda a vigência do Contrato os dias de expediente do órgão sede e suas regionais, caso tenha prestadores de serviços alocados
- 7.8 A contratada deverá, conforme o controle de riscos e medição de resultados, informar, em até 03 (três) dias úteis da contratação e alocação dos profissionais, a listagem completa de suas lotações, contendo nome, CPF, cargo, unidade de exercício, horário de trabalho, e-mail e contato telefônico (ramal e celular), sob pena de não recebimento dos serviços
- 7.9 Os horários de início e fim das jornadas serão acordados entre os gestores de cada área e funcionários, quando da assinatura do contrato, juntamente com o fiscal do contrato.
- 7.10 A contratada deverá implementar relógio de ponto biométrico a partir do segundo mês da contratação, sob pena de inadimplemento contratual, com as penalidades correspondentes e glosa pelo IMR.
- 7.11 Compensações de faltas e atrasos: O terceirizado que por qualquer motivo, justificado ou não, faltar ao serviço deverá ser substituído em até 24 horas por outro de igual cargo. A não substituição no prazo acarretará em glosa do valor do dia do funcionário, além de sanções administrativas por inadimplemento contratual.
- 7.12 O monitoramento do devido comparecimento do funcionário é de responsabilidade da contratada, não incumbindo ao contratante a obrigação de notificá-la acerca do ocorrido.
- 7.13 A compensação da ausência por outro terceirizado repositor poderá ser dispensada pela Administração nos casos em que não ocorrer prejuízo ao trabalho ou em que a passagem dos encargos será mais custosa que a ausência do prestador.
- 7.14 Toda falta ao serviço ou atraso superior a 2 horas deverá ser comunicada ao Fiscal do Contrato, que analisará se exigirá a vinda do repositor ou não.
- 7.15 Os demais deveres da contratada e do contratante constam de itens específicos constantes deste Termo de Referência.
- 7.16 Será admitida a participação de empresas consorciadas, a fim de realizar a contratação com a ampliação de competitividade. Ainda, como requisito, a empresa deverá apresentar subcontratada com os benefícios da Lei Complementar 123/2006, com a mesma capacidade e experiência, uma vez que será obrigatória a subcontratação de 30% do objeto para o item 1, sendo contratualmente solidárias a subcontratante e a subcontratada nessa parcela
- 7.16.1 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.17. Além das previsões constantes deste Termo, a execução do objeto seguirá a dinâmica descrita no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

8.1. Gerenciamento de Riscos:

8.1.1 Para efeito comparativo entre os riscos atribui-se os valores numéricos às classificações qualitativas de probabilidade e impacto:

| Classificação | Valor |
|---------------|-------|
| | |

| | |
|-------------|---|
| Muito baixo | 1 |
| Baixo | 2 |
| Médio | 3 |
| Alto | 4 |
| Muito Alto | 5 |

Relação de Riscos Identificados

8.1.2. A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto caso o risco seja materializado, tal classificação direcionará a ações relacionadas aos riscos durante a fase de gestão do contrato.

Classificação dos Riscos

| Id. | Risco | Prob. | Imp. | Class. | Qualificação apetite a risco |
|-----|--|-------|------|--------|------------------------------|
| 1 | Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 2 | Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 3 | Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 4 | Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 5 | Não autorização de despesa para a contratação | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 6 | Superdimensionamento ou subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação | 2 | 4 | 8 | Inaceitável |
| 7 | Editais e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 8 | Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo | 1 | 4 | 4 | Aceitável |
| 9 | Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio) | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 10 | Licitação fracassada (item deserto ou cancelado) | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 11 | Aceitação de proposta em desacordo com o Edital | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 12 | Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 13 | Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 14 | Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 15 | Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 16 | Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 17 | Interposição de recursos por parte de licitantes | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 18 | Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 19 | Não apresentação de garantia contratual pela contratada | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 20 | Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 21 | Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 22 | Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 23 | Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 24 | Falha ou ausência de registro de ocorrências | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 25 | Falha de comunicação entre Administração e contratada | 1 | 4 | 4 | Aceitável |

| | | | | | |
|----|---|---|---|----|-------------|
| 26 | Executar serviços fora dos padrões pretendidos | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 27 | Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões | 1 | 4 | 4 | Aceitável |
| 28 | Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 29 | Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 30 | Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 31 | Não manutenção das condições de habilitação pela contratada | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 32 | Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 33 | Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 34 | Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 35 | Pagamentos indevidos à contratada | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 36 | Retenções indevidas de pagamento | 1 | 4 | 4 | Aceitável |
| 37 | Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo | 2 | 5 | 10 | Inaceitável |
| 38 | Não aplicação de sanções à contratada pela Administração | 2 | 4 | 8 | Inaceitável |
| 39 | Prorrogação da vigência de contratos vencidos | 1 | 5 | 5 | Aceitável |
| 40 | Aditivos contratuais indevidos | 1 | 5 | 5 | Aceitável |

8.1.3. Com base na tabela anterior identificou-se que os riscos 1, 2, 6, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 24, 29, 30, 31, 34, 37 e 38 apresentam maior grau de comprometimento do sucesso da contratação.

8.1.4. Deste modo, durante as fases do processo de contratação os responsáveis deverão realizar estrito acompanhamento e o tratamento dos fatores relacionados aos riscos citados com vistas a evitá-los ou mitigá-los.

Tratamento dos Riscos

| Fase | Id. | Risco | Dano | Ações preventivas | Responsáveis | Ações de contingência | Responsáveis |
|-----------------------------|-----|---|--|---|--|---|--|
| Planejamento da Contratação | 1 | Quantitativo e/ou capacitação insuficiente por parte dos agentes de planejamento da contratação e seleção do fornecedor | 1. Atraso na contratação; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração. | 1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a composição da equipe de planejamento da contratação. | Direção-Geral | 1. Designar pessoal adicional para a composição da equipe de planejamento da contratação. | Direção-Geral |
| | 2 | Definição imprecisa de quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços | 1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário. | 1. Participação ativa da área demandante no planejamento da contratação, de modo a mitigar os riscos. | Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação | 1. Refazer procedimento de planejamento; 2. Revogar contratação inadequada. | Equipe de Planejamento da Contratação; Direção-Geral |
| | 3 | Equívoco na escolha do modelo da contratação: com ou sem mão de obra residente, com ou sem material, somente por ordem de serviço | 1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário. | 1. Participação ativa da área demandante no planejamento da contratação, de modo a mitigar os riscos. | Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação | 1. Refazer procedimento de planejamento; 2. Revogar contratação inadequada. | Equipe de Planejamento da Contratação; Direção-Geral |
| | 4 | Insuficiência de recursos orçamentários para contratação dos serviços | 1. Inviabilidade de execução contratual | 1. Prever recursos necessários no orçamento anual. | Diretoria de Administração e Planejamento | 1. Readequar a contratação à capacidade orçamentária disponível. | Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação |
| | 5 | Não autorização de despesa para a contratação | 1. Inviabilidade de execução contratual. | 1. Prever recursos necessários no orçamento anual. | Diretoria de Administração e Planejamento | 1. Readequar a contratação à capacidade orçamentária disponível. | Área Demandante; Equipe de Planejamento da Contratação |
| | 6 | Superdimensionamento ou | 1. Falha no planejamento da | 1. Realizar reunião | Equipe de Planejamento | 1. Elaborar mapa de riscos | Equipe de Planejamento |

| | | | | | | | |
|-----------------------|----|--|--|---|---|---|---------------------|
| | | subdimensionamento dos eventos de risco de todas as fases da contratação | contratação; 2. Falha na seleção do fornecedor; 3. Falha na gestão contratual. | da Equipe de Planejamento da Contratação com a Área Demandante, Fiscais de Contratos e Setor de Licitações para o levantamento de eventos de riscos de modo mais adequado possível. | da Contratação | com base em contratações anteriores e contratações similares de outros entes. | da Contratação |
| | 7 | Edital e Termo de Referência incompletos ou inconsistentes | 1. Licitação fracassada ou deserta; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 3. Prejuízo ao erário. | 1. Revisar cuidadosamente o Edital e o Termo de Referência, de modo a verificar suas adequações. | Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações | 1. Revogar ou anular o processo de licitação. | Direção-Geral |
| | 8 | Parecer jurídico ineficaz, genérico ou omissivo | 1. Insegurança jurídica na contratação. | 1. Solicitar nova vista à Procuradoria Jurídica. | Setor de Licitações | 1. Revogar ou anular o processo de licitação. | Direção-Geral |
| Seleção do Fornecedor | 9 | Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de licitação (pregoeiros e equipe de apoio) | 1. Atraso na contratação; 2. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração. | 1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a condução do processo licitatório. | Direção-Geral | 1. Designar pessoal adicional para a condução do processo licitatório. | Direção-Geral |
| | 10 | Licitação fracassada (item deserto ou cancelado) | 1. Falta ou atraso dos serviços. | 1. Planejar adequadamente a contratação, em especial quanto aos quantitativos, especificação, estimativa de preços dos serviços, Edital e Termo de Referência, de modo a verificar suas adequações. | Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações | 1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a prestação dos serviços. | Setor de Licitações |
| | 11 | Aceitação de proposta em desacordo com o Edital | 1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário. | 1. Verificar a proposta com os instrumentos de planejamento da contratação. | Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações | 1. Revogar aceitação de proposta em desacordo com o Edital. | Setor de Licitações |
| | 12 | Planilha de custos e formação de preços do licitante em desacordo com a Convenção Coletiva de Trabalho | 1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Cometimento de ato ilegal. | 1. Solicitar adequação da planilha de custos e formação de preços. | Setor de Licitações | 1. Desclassificar proposta inadequada. | Setor de Licitações |
| | 13 | Falhas no julgamento da habilitação, em especial na análise dos atestados; falhas na análise da planilha de custos e formação de preços do licitante | 1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Contratação de empresa não capacitada para a execução contratual. | 1. Averiguar a autenticidade dos atestados por meio de diligências, sempre que necessário; 2. Ter atenção na análise de planilhas de custos de formação de preços. | Equipe de Planejamento da Contratação; Setor de Licitações | 1. Desclassificar licitante sem requisitos necessários. | Setor de Licitações |
| | 14 | Seleção de empresa sem a devida capacidade para executar o contrato | 1. Falha na prestação dos serviços; 2. Interrupção da prestação dos serviços. | 1. Verificar a capacidade técnica do licitante por meio de atestados; 2. Verificar a capacidade econômico financeira do | Setor de Licitações | 1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a prestação dos serviços. | Setor de Licitações |

| | | | | | | | |
|--------------------|---|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | licitante por meio de balanço patrimonial. | | | |
| 15 | Transcrição inadequada dos termos editalícios ao contrato; signatário(s) incompetente(s); emissão da nota de empenho com dados inadequados, publicação intempestiva do extrato do contrato. | 1. Contratação em desacordo com a necessidade da Administração; 2. Prejuízo ao erário; 3. Cometimento de ato ilegal. | 1. Verificar os dados do contrato, da nota de empenho e publicar tempestivamente os extrato contratual. | Setor de Contratos | 1. Revogar contrato, firmando novo termo; 2. Anular nota de empenho incorreta; 3. Publicar extrato do contrato fora do prazo, justificando os atrasos. | Direção-Geral; Setor Orçamentário; Setor de Contratos | |
| 16 | Demora na conclusão da sessão do pregão, ocasionando atrasos na homologação e consequente contratação | 1. Atraso na contratação. | 1. Designar pessoal capacitado e em quantidade suficiente para a condução do processo licitatório. | Direção-Geral | 1. Designar pessoal adicional para a condução do processo licitatório. | Direção-Geral | |
| 17 | Interposição de recursos por parte de licitantes | 1. Atraso na contratação. | 1. Conduzir o processo de modo a não ensejar situações causadoras de interposição de recursos, como desclassificação indevida, falha na análise de proposta e habilitação etc. | Setor de Licitações | 1. Realizar o julgamento do recurso com a maior celeridade possível, a fim de evitar a necessidade de contratação emergencial. | Direção-Geral | |
| Gestão do Contrato | 18 | Recusa do licitante vencedor em assinar o contrato | 1. Impossibilidade de iniciar a execução dos serviços. | 1. Verificar situações que possam ensejar a inexecução contratual. | Setor de Licitações | 1. Convocar a próxima colocada no certame para a celebração de contrato; 2. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços. | Setor de Licitações |
| | 19 | Não apresentação de garantia contratual pela contratada | 1. Falta de mecanismo de garantia de possíveis falhas na execução do contrato, como recolhimento de multas, pagamentos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias. | 1. Cobrar da contratada a prestação da garantia dentro do prazo previsto em edital ou mesmo em atraso. | Setor de Contratos | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. | Setor de Contratos |
| | 20 | Garantia contratual emitida por instituição não cadastrada no Banco Central do Brasil | 1. Falta de mecanismo de garantia de possíveis falhas na execução do contrato, como recolhimento de multas, pagamentos de verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias. | 1. Cobrar da contratada a alteração da garantia dentro do prazo previsto em edital ou mesmo em atraso. | Setor de Contratos | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. | Setor de Contratos |
| | 21 | Quantitativo de pessoal ou capacitação insuficiente dos agentes de fiscalização e gestão do contrato | 1. Falha no acompanhamento da execução contratual. | 1. Designar quantitativo de pessoal suficiente; 2. Capacitação da equipe; 3. Realizar reuniões periódicas para atualização dos procedimentos de fiscalização contratual e compartilhamento de informações. | 1. Direção-Geral; 2. Direção-Geral, e Setor de Contratos; 3. Setor de Contratos | 1. Atribuição das atividades de gestão e fiscalização do contrato a outros servidores que já estejam capacitados. | Direção-Geral |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|----------------------------|--|--|
| 22 | Acompanhamento da execução contratual insuficiente por parte da fiscalização e gestão do contrato | 1. Falha no acompanhamento da execução contratual. | 1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual. | Setor de Contratos | 1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual; 2. Alterar equipe de fiscalização contratual. | 1. Setor de Contratos; 2. Direção-Geral |
| 23 | Falha de comunicação entre gestor e fiscal de contrato | 1. Falha no acompanhamento da execução contratual. | 1. Realizar reuniões periódicas com a equipe de fiscalização contratual. | Setor de Contratos | 1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual. | Setor de Contratos |
| 24 | Falha ou ausência de registro de ocorrências | 1. Falta de informações relevantes para análise da contratação. | 1. Disponibilizar ao fiscal, no início da vigência contratual, o livro de ocorrências ou instrumento similar. | Setor de Contratos | 1. Exigir relatório periódico da fiscalização contratual. | Setor de Contratos |
| 25 | Falha de comunicação entre Administração e contratada | 1. Falha na prestação dos serviços. | 1. Realizar reunião inicial com a contratada, na qual deverão ser disponibilizados os canais de relacionamento, assim como indicado o preposto. | Gestão do Contrato | 1. Notificar a contratada por não atendimento aos contatos e requisições da contratante. | Gestão do Contrato |
| 26 | Executar serviços fora dos padrões pretendidos | 1. Falha na prestação dos serviços. | 1. Acompanhar e cobrar da contratada a realização dos serviços dentro dos padrões pretendidos; 2. Não realizar o recebimento de serviços fora dos padrões pretendidos. | Fiscal Técnico do Contrato | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Exigir a correção dos serviços, conforme disciplinado no Termo de Referência. | Gestão do Contrato |
| 27 | Interrupção temporária dos serviços por quaisquer razões | 1. Falha na prestação dos serviços. | 1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços. | Fiscal Técnico do Contrato | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. | Gestão do Contrato |
| 28 | Deixar a contratada de fornecer aos empregados às condições necessárias ao desempenho das tarefas, como uniformes, equipamentos e EPI's | 1. Falha na prestação dos serviços; 2. Causa potencial de acidente de trabalho. | 1. Acompanhar a execução contratual, de modo a exigir a disponibilização aos empregados de todos os materiais, equipamentos e uniformes previstos no contrato, dentro dos prazos estabelecidos. | Fiscal Técnico do Contrato | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual. | Gestão do Contrato |
| 29 | Ocorrência de acidente de trabalho com funcionário da contratada | 1. Ocorrência de lesão corporal grave ou fatalidade; 2. Responsabilização subsidiária da Administração. | 1. Acompanhar a execução contratual, de modo a não permitir a exceção de tarefas sem o uso de equipamentos de proteção, bem como avaliar os a segurança e o grau de salubridade dos locais onde | Fiscal Técnico do Contrato | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Não permitir a realização de atividades sem a devida verificação de segurança. | 1. Gestão do Contrato; 2. Fiscal Técnico do Contrato |

| | | | as tarefas devam ser realizadas. | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|
| 30 | Deixar a contratada de pagar salários, benefícios e encargos trabalhistas e previdenciários | 1. Ter a Administração de realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada; 2. Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada | 1. Acompanhar a execução contratual, de modo a verificar se os pagamentos são feitos corretamente. | Fiscal Administrativo do Contrato | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada. | Gestão do Contrato |
| 31 | Não manutenção das condições de habilitação pela contratada | 1. Impossibilidade de renovação contratual | 1. Acompanhar as condições de habilitação da contratada, notificando-a quando da existência de alguma pendência. | Fiscal Administrativo do Contrato | 1. Notificar a contratada pelo descumprimento de obrigação contratual; 2. Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção. | 1. Gestão do Contrato; 2. Setor de Contratos |
| 32 | Falência, insolvência, quebra contratual pela contratada | 1. Interrupção imediata do contrato. | 1. Acompanhar as condições de habilitação da contratada, em especial quanto à qualificação econômico-financeira. | Gestão do Contrato | 1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços. | Setor de Licitações |
| 33 | Interrupção definitiva dos serviços pela contratada por outras razões não elencadas anteriormente | 1. Interrupção imediata do contrato. | 1. Acompanhar a execução contratual, de modo a prever situações que possam dar causa à interrupção dos serviços. | Fiscal Técnico do Contrato; Gestão do Contrato | 1. Realizar contratação emergencial a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços. | Setor de Licitações |
| 34 | Responsabilização subsidiária da Administração em ações trabalhistas contra a contratada | 1. Pagamento de indenizações a funcionários da contratada. | 1. Acompanhar a execução contratual, de modo a garantir aos funcionários o recebimento de todas as verbas devidas. | Fiscal Administrativo do Contrato; Gestão do Contrato | 1. Executar a garantia contratual; 2. Realizar os pagamentos diretamente aos funcionários da contratada. | Setor de Contratos |
| 35 | Pagamentos indevidos à contratada | 1. Prejuízo ao erário; 2. Cometimento de ato ilegal. | 1. Verificar com exatidão os valores devidos em relação aos serviços prestados. | Fiscal Técnico do Contrato | 1. Negociar a devolução dos valores junto à contratada; 2. Proceder o desconto dos pagamentos indevidos nas faturas vincendas. | Gestão do Contrato |
| 36 | Retenções indevidas de pagamento | 1. Cometimento de ato ilegal; 2. Reclamação em juízo por parte da contratada, ocasionando prejuízo ao erário. | 1. Verificar os critérios de possíveis retenções legais de pagamento. | Gestão de Contratos | Pagamento imediato de qualquer retenção indevida. | Direção-Geral |
| 37 | Falta de disponibilidade financeira para pagamento de despesa no prazo | 1. Cometimento de ato ilegal; 2. Prejuízo ao erário, no caso de exigência por parte da contratada de pagamento em valor corrigido. | 1. Obedecer a ordem de pagamentos conforme entrada no setor financeiro. | Setor Financeiro | 1. Solicitar repasse de recurso para realizar pagamento no prazo. | Setor Financeiro |
| 38 | Não aplicação de sanções à contratada pela Administração | 1. Prejuízo ao erário; 2. Manutenção de empresa inadequada no mercado. | 1. Notificar a contratada por falhas na execução contratual | Gestão do Contrato | 1. Instaurar processo sancionador para eventual aplicação de sanção | Setor de Contratos |
| 39 | Prorrogação da vigência de contratos vencidos | 1. Cometimento de ato ilegal. | 1. Acompanhar o histórico das renovações do contrato. | Setor de Contratos | 1. Revogação de aditivo contratual constatado | Direção-Geral |

| | | | | | | | |
|--|----|--------------------------------|---|---|---|---|---------------|
| | | | | | | indevido. | |
| | 40 | Aditivos contratuais indevidos | 1. Prejuízo ao erário; 2. Cometimento de ato ilegal. | 1. Verificar a exata necessidade da demanda; 2. Acompanhar o histórico das renovações do contrato. | 1. Setor Demandante; 2. Setor de Contratos | 1. Revogação de aditivo contratual constatado indevido. | Direção-Geral |

8.2 A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá à Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN, ou autoridade por esta delegada, a qual emitirá Portaria específica de designação da equipe de fiscalização, com posterior publicação no Boletim de Serviços do ICMBio.

8.3 Para o exercício da função, considera-se cientificada a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.

8.4. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.

8.5 O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

8.6 O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

8.7 Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação.

8.7.1 Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados no âmbito do SEI.

8.8 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à autoridade administrativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

8.8.1 Comprovada a deficiência ou limitação técnica do servidor designado para o exercício da atividade de fiscal ou gestor do contrato, a Administração deverá providenciar a sua qualificação para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

8.8.1.1 O servidor deverá comprovar e demonstrar as razões de fato e de direito que constituem a sua deficiência ou limitação técnica, inadmitindo-se a afirmação genérica e sem subsídios fáticos e jurídicos.

8.8.2 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

8.9 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.10 As comunicações entre o ICMBio e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.

8.11.1 Considera-se recebida a comunicação encaminhada pelo ICMBio e recebida pela contratada em seu e-mail cadastrado junto ao SICAF ou demais endereços de uso contínuo, à luz do Princípio da Boa-Fé Objetiva.

8.12 O ICMBio convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.13 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o ICMBio poderá promover 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.

8.13.1 A reunião poderá realizar-se de maneira remota, a critério do ICMBio.

8.14 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

8.15 Da Medição dos Serviços:

8.15.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.15.1.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Índice de Medição de Resultado, estabelecido na IN 05/2017-SLTI- MPOG, contemplando Indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

8.15.1.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

8.15.1.3. Os indicadores são:

8.15.1.3.1. Prestação dos serviços contratados de acordo com as disposições previstas na legislação, de caráter contínuo regulamentado pela IN 05/2017 - SEGES, pontualidade e qualidade na prestação do serviço, cumprimento das obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme reza neste Termo de Referência;

8.16. As avaliações serão realizadas trimestral e consecutivamente durante a vigência do Contrato.

8.16.1. A primeira avaliação será formulada após o 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia;

8.17. A equipe de fiscalização acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I.

8.18. Apurado o número de não cumprimento do IMR, conforme Tabela II, na fatura do mês da formalização, o Contratante providenciará glosa.

8.19. O CONTRATANTE notificará a CONTRATADA quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

8.20. A CONTRATADA, terá 3 dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR, sob pena de rescisão.

8.21. Caso seja verificado em um dos períodos trimestrais avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 13 ocorrências, inclusive, poderá o CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

8.22. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR conforme Tabelas abaixo:

TABELA I - INDICADORES

| INDICADORES | |
|--|--|
| Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Garantir o atendimento das necessidades do ICMBio nos serviços prestados. |
| Meta a cumprir | 100% dos serviços executados, adequados ao uso e à perspectiva da administração. |
| Instrumento de medição | Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado |
| Forma de acompanhamento | A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle. |
| Periodicidade | Trimestral |
| Mecanismo de Cálculo | O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento. |
| Início de Vigência | Data da assinatura do contrato. Será formalizada no 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia |
| Faixas de ajuste no Pagamento | - 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; - 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura. |
| Sanção | A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida apenas 5% da meta. Caracterizar-se-á como inexecução parcial do contrato e sujeitar-se-á à rescisão. Recebimento de 5% da fatura. |

TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO
AVALIAÇÃO TRIMESTRAL

| ITEM | DESCRIÇÃO | OCORRÊNCIAS | | | | | | | |
|-------------|---|-------------|-----|-------|-----|-------|-----|----------|-----|
| | | Mês 1 | | Mês 2 | | Mês 3 | | Nº OCOR. | |
| | | SIM | NÃO | SIM | NÃO | SIM | NÃO | SIM | NÃO |
| 1 | Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais. | | | | | | | | |
| 2 | Atraso do crédito dos benefícios de vale- transporte e de vale-alimentação além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva). | | | | | | | | |
| 3 | Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausência de postos de serviço por absenteísmo. | | | | | | | | |
| 4 | Substituir funcionários sem a anuência prévia da CONTRATANTE | | | | | | | | |
| 5 | Não cumprir determinações e Notificações. | | | | | | | | |
| 6 | Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de gestão e fiscalização do contrato, sem motivo justificado ou determinação formal | | | | | | | | |
| 7 | Permitir ou causar danos ao patrimônio do ICMBio, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências. | | | | | | | | |
| 8 | Deixar de cumprir com obrigação contratualmente estabelecida. | | | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | | | | |

TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

| VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL (A) | R\$ |
|----------------------------------|---------|
| Período | 90 DIAS |
| Número de Ocorrências (B) | |

| NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B) | FAIXA IMR | PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C) | FATOR IMR (A) X (C) | RECEBIDO PELA EMPRESA |
|--|-----------|---|---------------------|-----------------------|
| 0 a 3 | | 100 % | R\$ | R\$ |
| 4 a 6 | | 95 % | R\$ | R\$ |
| 7 a 9 | | 90 % | R\$ | R\$ |
| 10 a 12 | | 85 % | R\$ | R\$ |
| Mais que 13 - Inexecução parcial ou rescisão | | 5 % | R\$ | R\$ |
| VALOR RECEBIDO | | | | R\$ |
| VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA | | | | |

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 De forma a otimizar o uso dos serviços licitados pelo CONTRATANTE, estes serão classificados em níveis de profissionalização, cada um correspondendo aos requisitos de qualificação e experiências mínimas.

9.2 A condição para a prestação dos serviços licitados enseja a obediência à legislação trabalhista (CLT) e à respectiva Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

9.3. A remuneração definida através da tabela abaixo obedece a critérios específicos, que objetivam desta forma uma justa remuneração de acordo com a especificação de cada posto de trabalho e com as justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar.

| Matriz | Quantidade | Valor do Salário (R\$) |
|----------------|-------------------|-------------------------------|
| Superior III | 04 | 7.813,05 |
| Superior II | 74 | 5.603,68 |
| Operacional I | 244 | 4.407,11 |
| Operacional II | 244 | 3.437,26 |

9.3.1. Observa-se em comparação com as Lei de Remuneração da Carreira, o seguinte resultado:

9.3.1.1. Para os cargos de Nível Superior, além da Lei 10.410/02 que define o vencimento básico, a Lei 11.516/08 define a gratificação da atividade de especialista em meio ambiente. Ainda, há o pagamento por habilitação, o que demonstra os seguintes resultados:

9.3.1.1.1. Lei da Carreira: Vencimento médio R\$ 5.860,20 (13 níveis), Gratificação de qualificação: Nível II (de três níveis) - média R\$ 918,95;

9.3.1.1.2. GDAEM: Média (13 níveis) - R\$ 5.139,15

9.3.2. Remuneração Média encontrada: R\$ 11.918,10;

9.3.3. Remuneração Inicial da Carreira (com mestrado): R\$ 9.637,44

9.3.4. Remuneração Final da Carreira (com mestrado): R\$ 14.870,30

9.3.5. Assim, respectivamente, ao se comparar com a remuneração da carreira, relativamente ao valor médio, as remunerações paradigmas propostas significam 65,56% para a Matriz Superior III; 47,02% na Matriz Superior II; 36,98% na Matriz Operacional II e 28,84% na Matriz Operacional I. Dessa forma, no aspecto de economicidade de custos em relação à força de trabalho total, há uma preservação de não realizar práticas que eventualmente possam causar desconforto no ambiente laboral em virtude da comparação de remunerações.

9.3.6. Nos atuais postos de nível superior contratados para o ICMBio, a média salarial paga é de R\$ 5.500,00, com salários entre R\$ 4.100,00 a R\$ 6.900,00. Com a comparação com o comportamento de mercado, verificou-se que a variação é aceitável frente às verificações e a distância da remuneração da matriz operacional II, que não atende ao DF, preserva a proporção da remuneração encontrada na Pesquisa IBGE de salários médios nas unidades da Federação.

9.4. O quantitativo de postos para atendimento do ICMBio e suas Unidades, encontram-se discriminados na tabela abaixo:

9.4.1. ICMBio Sede

| MATRIZ | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------------------------|----------------|-------------------|
| NÍVEL SUPERIOR III | SEDE ICMBIO | 04 |
| NÍVEL SUPERIOR II | SEDE ICMBIO | 74 |
| OPERACIONAL DE NÍVEL I | SEDE ICMBIO | 244 |
| TOTAL | | 322 |

9.4.2. Gerências Regionais, Centros (inclusive Acadebio) e UNA.

| MATRIZ | UNIDADE | QUANTIDADE |
|----------------------------|---|------------|
| REGIÃO NORTE | | |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 1 - Norte - Santarém | 30 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 1 - Base de Apoio Manaus | 05 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 1 - Base de Apoio Porto Velho | 05 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CEPAM | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CEPNOR | 08 |
| TOTAL | | 56 |
| REGIÃO NORDESTE | | |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 2 - Nordeste - Cabedelo | 20 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 2 - Base de Apoio Parnaíba | 04 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | SEINFRA Salvador | 02 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | SEINFRA - Base de Apoio CGATI Salvador | 02 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | UNA | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CEMAVE | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CPB | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CNPT | 08 |
| TOTAL | | 60 |
| REGIÃO CENTRO OESTE | | |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 3 - Centro Oeste - Goiânia | 10 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 3 - Base de Apoio Cuiabá | 04 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CECAV | 08 |

| | | |
|-----------------------|--|------------|
| OPERACIONAL NÍVEL II | CBC | 07 |
| TOTAL | | 29 |
| REGIÃO SUDESTE | | |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 4 - Sudeste - São Paulo | 20 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 4 - Base de Apoio Rio de Janeiro | 02 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 4 - Base de Apoio Lagoa Santa/MG | 02 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | SEINFRA Teresópolis | 04 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | ACADEBIO | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CENAP | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CEPTA | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CENTRO TAMAR | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CMA | 08 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CEPENE | 08 |
| TOTAL | | 76 |
| REGIÃO SUL | | |
| OPERACIONAL NÍVEL II | Gerência Regional 5 - Sul - Florianópolis | 15 |
| OPERACIONAL NÍVEL II | CEPSUL | 08 |
| TOTAL | | 23 |
| TOTAL GERAL | | 244 |

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

- 10.4.1. Quando for necessária a realização de horas extras, as mesmas deverão ser compensadas em até 30 (trinta) dias e serão devidamente justificadas pela Chefia imediata, com relatório circunstanciado da necessidade de realização da jornada extra, com a apresentação dos resultados obtidos em decorrência da implementação.
- 10.4.2. Deverá ser feita a anotação no registro de frequência do obreiro, pela contratada, de forma a haver o controle, pela fiscalização, inclusive do Trabalho, a qualquer tempo.
- 10.4.3. As horas extras deverão ser realizadas apenas em casos excepcionais e será responsabilidade direta da Chefia do Setor, Coordenação, Coordenação-Geral, Diretoria, Gerência Regional e outras estruturas de comando do ICMBio, validarem a realização da atividade, sob pena de glosa e demais apurações, tanto para o obreiro quanto para o agente da contratante que desobedecer a esses critérios.
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 11.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 11.8.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 11.8.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.8.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 11.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.11. Substituir, no prazo de até 90 minutos, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.14. 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.
- 11.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 11.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.19.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.19.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.29. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

- 11.31. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.32. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 11.35. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 11.36. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 11.37. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.38. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.39. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.39.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.39.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 11.40. 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.
- 11.40.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 11.40.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 11.40.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Será admitida a participação de empresas consorciadas, a fim de realizar a contratação com a ampliação de competitividade.
- 12.2. Ainda, como requisito, a empresa deverá apresentar subcontratada com os benefícios da Lei Complementar 123/2006, com a mesma capacidade e experiência, uma vez que será obrigatória a subcontratação de 30% do objeto para o item 1, sendo contratualmente solidárias a subcontratante e a subcontratada nessa parcela.
- 12.2.1. É vedada a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha um ou mais sócios em comum com a empresa contratante;
- 12.2.2. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 12.2.3. A subcontratação depende de aprovação prévia da Contratante na fase externa do certame, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 12.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais de 30%, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:

12.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

12.4.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

12.4.3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

12.4.4. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

12.4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;

12.4.4.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no [art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993](#); e

12.4.4.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

12.4.5. Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

12.4.6. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas

12.5. Ratifica-se que a subcontratação implica solidariedade entre subcontratado e subcontratante para todos os efeitos contratuais, inclusive avaliação de resultados e aplicação de cláusulas penais.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

- 14.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 14.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 14.15. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.16. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 14.16.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.16.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.16.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

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

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

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

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

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

14.19. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

14.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

14.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

14.24. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

14.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 14.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 14.31. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 14.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 15.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 15.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

| | | | |
|----------|-----|-------------|------------------------------------|
| I = (TX) | I = | (6 / 100) | I = 0,00016438 |
| | | 365 | TX = Percentual da taxa anual = 6% |

17. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

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

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

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

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

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

18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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

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

19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|---|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| | | |

| | | |
|----|--|----|
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

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

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento ICMBio para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 44207

Fonte: 100/250

Programa de Trabalho: POO2000/20WM

Elemento de Despesa: 33.90.37

Brasília/DF, 17 de abril de 2020.

MARCELO MOREIRA PRADO

Coordenador de Negócios Inovadores e Gestão de Contratos - CONIG
ICMBio/DIPLAN/CGATI



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Moreira Prado, Analista Ambiental**, em 17/04/2020, às 14:09, 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 **7003914** e o código CRC **F04C91D5**.