



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO REGIONAL 4**  
 Estrada Velha da Tijuca,, - Bairro Alto da Boa Vista - Rio de Janeiro - CEP 20531-080  
 Telefone: (21)24925407

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2020**

(Processo Administrativo n.º 02126.000734/2018-35)

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada, para a prestação de serviço, de forma contínua, de suporte operacional e apoio administrativo, com fornecimento de equipamentos e com alocação de mão-de-obra em tempo integral nas atividades de atendimento do Parque Nacional da Tijuca – PARNA Tijuca, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

**1.2.** A empresa contratada deverá prestar os serviços de acordo com as necessidades do ICMBio, observando o limite máximo do quantitativo de Postos, conforme estabelecido abaixo:

<b>QUADRO DE DEMANDA FUNCIONAL PARA O PARQUE NACIONAL DA TIJUCA</b>			
<b>Item</b>	<b>Posto ( Função)</b>	<b>Quantidade</b>	<b>CBO</b>
1	ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	2123-15
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	2611-10
3	AUXILIAR MANUTENÇÃO	3	7170-20
4	ELETRICISTA DE EDIFÍCIO	1	7321-20
5	ENCARREGADO DE RECEPÇÃO	4	4201-25
6	MOTORISTA I	3	7825-10
7	PEDREIRO	1	7152-10
8	GUIA FLORESTAL	9	6320-05
9	RECEPCIONISTA-SECRETÁRIO	7	4221-05
10	RECEPCIONISTA-TELEFONISTA	2	4222-05
11	SECRETÁRIA EXECUTIVA	3	2523-05
12	SUPERVISOR DA ÁREA FLORESTAL	2	6301-10
13	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	3132-20
<b>TOTAL DE POSTOS A SEREM CONTRATADOS</b>		<b>38</b>	

<b>QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO DE SERVIÇO</b>							
<b>ITEM</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTO 12X36</b>	<b>POSTO 44 H SEMANAIS</b>	<b>POSTO 4X2</b>	<b>POSTO 40 H SEMANAIS</b>	<b>POSTO 20 H SEMANAIS</b>	<b>TOTAL</b>
1	Administração da tecnologia da informação				1		1
2	Assessor de Imprensa					1	1
3	Auxiliar de Manutenção		3				3
4	Eletricista de Edifício		1				1
5	Encarregado de Recepção	2		1	1		4
6	Motorista I	2			1		3
7	Pedreiro		1				1
8	Guia Florestal			9			9

9	Recepcionista Secretário			4	3		7
10	Recepcionista Telefonista	2					2
11	Secretária Executiva				3		3
12	Supervisor da Área Florestal			2			2
13	Técnico de Informática				1		1
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>38</b>

**1.2.1.** Os serviços serão solicitados a critério do Parque Nacional da Tijuca, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.

**1.2.2.** O Parque Nacional da Tijuca poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.

**1.2.3.** O preenchimento dos postos de trabalho deverá ocorrer na medida em que forem solicitados à empresa vencedora, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva solicitação.

**1.3.** O efetivo da força de trabalho será distribuído em áreas pré-determinadas, conforme lista abaixo, a ser estabelecido pelo Parque Nacional da Tijuca.

Setor	Local	Endereço/Referência
Setor Floresta	Barracão	Estrada da Cascatinha 850, Alto da Boa Vista
Setor Floresta	CV Floresta	Estrada da Cascatinha 850, Alto da Boa Vista
Setor Serra da Carioca	CV Paineiras	Estrada das Paineiras, S/N - Santa Teresa
Setor Serra da Carioca	Alto Corcovado	Estrada das Paineiras, S/N - Santa Teresa
Setor Serra da Carioca	Parque Lage	Rua Jardim Botânico 414, Jardim Botânico
Setor Serra da Carioca	Guaritas/Entradas	Estradas Sumaré, Redentor, Corcovado, Paineiras, Vista Chinesa e Dona Castorina
Setor Pedra da Gávea e Pedra Bonita	Guarita Pedra Bonita	Estrada das Canoas, Alto da Boa Vista
Setor Pedra da Gávea e Pedra Bonita	Guarita Pedra da Gávea	Estrada do Sorimã, Barra da Tijuca
Demais estruturas físicas no interior do Parque Nacional da Tijuca		

**1.4.** O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviço de forma contínua de suporte operacional e apoio administrativo, com fornecimento de equipamentos e com alocação de mão-de-obra em tempo integral nas atividades de atendimento do Parque Nacional da Tijuca – PARNA Tijuca.

**1.5.** Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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

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

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

**2.2.** A consecução das competências legais do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio exigem a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do quadro próprio de pessoal.

**2.3.** Justifica-se a contratação indireta desses serviços, com base na Lei nº 9.632, de 1998, e Decreto nº 2.271, de 1997, considerando ainda que a execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público.

**2.4.** A contratação por postos de serviços se faz necessária, tendo em vista que esta administração não dispõe de força de trabalho suficiente para atender, de forma eficiente, a demanda dos seus serviços, notadamente, nas áreas de suporte operacional, de apoio técnico administrativo e atividades auxiliares. O perfil dos serviços dos profissionais demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.

**2.5.** Os serviços por postos de serviço pressupõem a disponibilização com dedicação integral, para apoiar as atividades da Instituição no momento exato das demandas, mesmo sendo essas representadas por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de serviços.

**2.6.** A contratação dos serviços pretendida tem como finalidade melhorar as condições de atendimento ao grande número de pessoas que visitam o Parque Nacional da Tijuca/RJ.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

**3.1.** A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de forma especializada permitindo que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público.

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

**4.1.** Trata-se de serviços comuns de caráter continuado, com o fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

**4.1.1.** Conforme constante no Estudo Técnico Preliminar e nos termos do parágrafo único, do artigo 1º da Lei 10.520/2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, 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 mencionado.

**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.

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

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1.** A empresa deverá contratar o quantitativo de profissionais elencados no Quadro do item 1.2. deste Termo de Referência.

**5.2.** Os requisitos mínimos dos profissionais necessários para o atendimento das necessidades do ICMBio são:

##### **5.2.1. ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Formação mínima de nível superior completo.
- Cursos de aperfeiçoamento na área específica do posto de serviço.
- Experiência mínima de atividade de 01 (um) ano.
- Conhecimentos e experiência em software de análise espacial e banco de dados.
- Experiência em administração de ambientes computacionais, implantação e documentação de rotinas e projetos e controle dos níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes.
- Experiência em gestão e segurança de dados corporativos.
- Domínio no manejo de dados cartográficos.

##### **5.2.2. ASSESSOR DE IMPRENSA**

- Formação de nível superior na área específica do posto de serviço.
- Experiência mínima de 02 (dois) anos na área.
- Capacidade de comunicar-se com fluência verbal, expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação, agir com ética, ponderação, versatilidade, desenvoltura e cordialidade. Ter espírito conciliador e proativo.

##### **5.2.3. AUXILIAR MANUTENÇÃO**

- Formação de ensino de nível fundamental (1º Grau) Completo ou Cursando.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos na execução dos serviços relacionados à função.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

##### **5.2.4. ELETRICISTA DE EDIFÍCIO**

- Formação mínima do ensino fundamental (1º grau) completo ou cursando.
- Curso básico de Eletricista de instalações.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos na execução dos serviços relacionados à função.

##### **5.2.5. SUPERVISOR DE RECEPÇÃO**

- Formação de nível médio (2º grau) completo.
- Experiência mínima de 02 (dois) anos na execução dos serviços relacionados à função.
- Conhecimento de informática.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

- Expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e demonstrar precisão de linguagem.

#### **5.2.6. MOTORISTA**

- Formação de ensino fundamental (1º grau) completo ou cursando.
- Carteira Nacional de Habilitação Categorias “D” ou superior.
- Cursos básicos de qualificação.
- Experiência de dois anos de experiência na execução dos serviços relacionados à função.

#### **5.2.7. PEDREIRO**

- Formação do ensino de nível fundamental (1º Grau) completo ou cursando.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos na execução dos serviços relacionados à função.

#### **5.2.8. GUIA FLORESTAL**

- Formação de Ensino Médio (2º Grau) Completo ou Cursando.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos na execução dos serviços relacionados à função.

#### **5.2.9. RECEPCIONISTA SECRETÁRIO**

- Formação mínima de nível médio (2º grau) completo.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Habilidade de redação na língua portuguesa e demonstrar precisão de linguagem oral.
- Curso Básico de informática.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos na execução dos serviços relacionados à função.

#### **5.2.10. RECEPCIONISTA-TELEFONISTA**

- Formação mínima de nível médio (2º grau) completo ou cursando.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Habilidade de redação na língua portuguesa e demonstrar precisão de linguagem oral.
- Curso Básico de informática.
- Experiência mínima comprovada de 01 ano na execução dos serviços relacionados à função.

#### **5.2.11. SECRETÁRIA EXECUTIVA**

- Formação mínima do superior completo.
- Curso de especialização na área e experiência mínima de 01 (um) ano.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Habilidade de redação na língua portuguesa e demonstrar precisão de linguagem oral.
- Conhecimento de informática e fluência em língua estrangeira (inglês).

#### **5.2.12. SUPERVISOR DA ÁREA FLORESTAL**

- Formação com curso técnico de nível médio (2º grau) na área florestal ou afins, completo ou cursando.
- Experiência mínima de 02 (dois) anos na execução dos serviços relacionados à função e conhecimento na atividade acima relacionada.
- Conhecimento de informática.
- Comunicar-se, expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e demonstrar precisão de linguagem.

#### **5.2.13. TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Formação mínima de ensino médio técnico (2º Grau) completo.
- Cursos de aperfeiçoamento na área específica do posto de serviço.
- Experiência mínima comprovada de 02 anos na execução dos serviços relacionados à função.
- Conhecimentos e experiência em instalação física e lógica de periféricos de computadores.
- Domínio em intranet, internet e rede de dados.

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

**5.4.** Conforme os estudos preliminares os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

**5.4.1.** Prestação de Serviços continuados.

## **6. VISTORIA PARA 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 09:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone da unidade, 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.** 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.

**6.4.** 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.** Após assinatura do Contrato será emitida Ordem de Serviços para a Contratada com as especificações necessárias para a implantação dos postos no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

**7.2.** A definição das atividades a serem realizadas em cada posto de serviço é resultante de prévio estudo, conforme levantamento in loco dos serviços demandados pelo ICMBio, da descrição dos serviços contida no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego e no histórico de contratações da espécie já realizadas pelo ICMBio.

**7.3.** 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.

**7.4.** Os serviços serão executados nos locais designados pelo ICMBio, ordinariamente no município do Rio de Janeiro, conforme quadro constante do item 1.3, através deste termo de referência

**7.4.1.** Uma vez que os serviços serão realizados dentro das instalações do ICMBio é vedada a prática de qualquer ato que seja contrário ao que dispõe a legislação de regência, especialmente quanto ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de quaisquer documentos relativos ao contrato e sua execução sem a anuência do ICMBio, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em alto impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto.

**7.4.2.** É, também, vedado aos funcionários da contratada o acesso às instalações da contratante trajando roupas que afrontem o decoro e a moral, transitar em alta velocidade nas vias internas das Unidades e/ou Órgãos, provocar balbúrdia, cizânia ou brigas, apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas, fumar dentro das dependências do ICMBio ou comercializar produtos ou bens móveis e/ou imóveis nas dependências da contratante.

**7.4.3.** Salvo nas condições de hábitos religiosos, não se poderá ingressar nas dependências do ICMBio com chapéus, véus, bonés e similares, especialmente em reuniões e audiências, observando-se os costumes locais. Não haverá discriminação para o uso de cortes étnicos, amamentação, uso de barba ou qualquer outro tipo de vestuário, inclusive aqueles de convicção dogmática, desde que não contenham qualquer menção de agravo ou desagravo a pessoas, partidos políticos, religiões ou absentismo religioso – que estejam promovendo proselitismo ou sectarismo em detrimento de outra ideologia -, apologia a crime, conteúdo explícito de alusão ao sexo ou à violência ou a qualquer conteúdo que represente discriminação.

**7.4.4.** É terminantemente vedado a qualquer prestador de serviços afixar propagandas de cunho político partidário em seus veículos e com eles ingressar nas dependências do ICMBio, bem como das demais condições impostas no subitem anterior.

**7.5.** O horário normal de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca é de segunda a segunda, de 8h às 17h, podendo funcionar das 7h às 20h (em alguns setores do Parque bem como no horário de verão). Os serviços terão três tipos de carga horária:

**7.5.1.** Semanal 40 (quarenta) horas semanais, dentro do horário de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca ou conforme as necessidades, respeitadas as disposições da CLT.

**7.5.2.** Escalas de 12h X 36h distribuídas de segunda a domingo, dentro do horário de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca ou conforme as necessidades, respeitadas as disposições da CLT.

**7.5.3.** Escalas de 4 dias de trabalho X 2 dias de folga, distribuídas de segunda a domingo, dentro do horário de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca ou conforme as necessidades, respeitadas as disposições da CLT.

**7.5.4.** O ICMBio reserva-se o direito de solicitar à substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

**7.5.5.** Caso o horário de expediente seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários de prestação de serviços para atendimento da nova situação.

- 7.6.** Como a regra é de performance, não será aplicável 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.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** 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.
- 7.9.** A contratada deverá, conforme o controle de riscos e medição de resultados, informar, 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.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** Compensação 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 o 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 (duas) 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.** Além das previsões constantes deste termo, a execução do objeto seguirá a dinâmica descrito no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO**

### **8.1. Do Modelo de Gestão do Contrato:**

- 8.1.1.** O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento na IN 05/2017 e eventuais alterações posteriores, bem como à luz dos normativos internos desta autarquia e seus manuais.
- 8.1.2.** 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 os serviços contratados, 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 dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.1.3.** O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as disposições constantes da IN 05/2017 e seus anexos.
- 8.1.4.** O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo dos fiscais setorial e administrativo, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.
- 8.1.5.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.
- 8.1.6. Da Indicação de Fiscais/Gestores:**
- 8.1.6.1.** 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.
- 8.1.6.2.** Para o exercício da função, considera-se científica a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.
- 8.1.6.3.** 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.
- 8.1.6.4.** O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- 8.1.6.5.** 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.
- 8.1.6.6.** Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação.
- 8.1.6.6.1.** Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados através do SEI.
- 8.1.6.7.** 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.

**8.1.6.7.1.** 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.

#### **8.1.7. Do Preposto da Contratada e Comunicações:**

**8.1.7.1.** O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

**8.1.7.2.** 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.

**8.1.7.3.** 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.

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

**8.1.7.5.** 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.

**8.1.7.6.** 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.

#### **8.2 Da Medição dos Serviços:**

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

**8.2.1.1.** 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.

**8.2.1.2.** 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.

**8.2.1.3.** Os indicadores são:

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

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

**8.2.3.** 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;

**8.2.4.** O fiscal setorial do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas na Tabela I.

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

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

**8.2.7.** 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.

**8.2.8.** 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.

**8.2.9.** Quanto aos materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, deverá ser agendada a entrega, em parcela única, com recebimento e atesto pela Fiscalização do Contrato.

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

**TABELA I - INDICADORES**

<b>INDICADORES</b>	
<b>Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Garantir o atendimento das necessidades do ICMBio nos serviços prestados, em caráter subsidiário, em atividades-meio, no âmbito do Parque Nacional da Tijuca - PARNA Tijuca - Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, 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 (Item 15 deste TR), 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 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou 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 FISCALIZAÇÃO, 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.								
<b>TOTAL GERAL</b>									

**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 ANS	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	FATOR ANS (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\$
<b>VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA</b>				

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 9.1. Das Informações Preliminares

**9.1.1.** O horário normal de funcionamento do Parque Nacional da Tijuca é de segunda a segunda, de 8h às 17h, podendo funcionar das 7h às 20h (em alguns setores do Parque bem como no horário de verão).

**9.1.2.** O valor na planilha de custos relativo ao pagamento de Vales-Refeição deverá ser cotado de acordo com o valor previsto nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, por dia trabalhado.

**9.1.3.** O valor da remuneração deverá obedecer ao disposto no Item 9.3;

**9.1.4.** O valor na planilha de custos relativo ao pagamento de auxílio transporte, terá como referência deslocamentos realizados, por dia trabalhado, tendo como base o deslocamento do prestador de serviços de casa x trabalho x casa.

### 9.2. Das Atividades, Dos Níveis de Profissionalização

**9.2.1.** As atividades e os perfis profissionais estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e à forma de execução pretendida.

**9.2.2.** Os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil definido neste Termo de Referência, dentro da abrangência e das atividades a serem desenvolvidas.

**9.2.3.** Os profissionais dos Postos de trabalho deverão apresentar versatilidade, sociabilidade, dinamismo, pontualidade, organização, agilidade, eficiência, profissionalismo, como atribuições básicas.

**9.2.4.** Sendo assim, destaca-se as seguintes atividades que serão requisitadas:

Posto( Função)	Descrição de Atividades	Perfil Exigido:
ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	O posto se destina àqueles que executarão tarefas de atividades operacionais, tais como: Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Participar do processo de planejamento estratégico do Parque Nacional da Tijuca, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a análise espacial de padrões e a melhoria da qualidade e desenvolvimento de novos serviços. Participar do processo de definição dos dados corporativos e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade. Desenvolver, propor e negociar a implantação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões. Dar suporte a usuários ("internos") como, por exemplo, na área de apoio à decisão, geoprocessamento, computação gráfica, editoração eletrônica, multimídia, etc. Apoiar a disseminação de informações para a equipe do parque. Apoiar à pesquisa de informações e preenchimento de banco de dados sobre a unidade de conservação. Realizar pesquisas e aquisição de fontes cartográficas, para ampliar o acervo e subsidiar a execução de trabalhos na área do geoprocessamento. Proceder à vetorização e edição de dados cartográficos, para composição e manutenção das bases cartográficas em ambiente corporativo. Analisar dados cartográficos, identificando a necessidade de compatibilização de formatos e conversão de dados provenientes de outros sistemas. Elaborar relatórios e outros materiais, a partir de informações georreferenciadas. Produzir mapas, cartogramas, relatórios e outros subsídios à equipe do programa. Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.	Formação mínima de nível superior completo; Cursos de aperfeiçoamento na área específica do posto de serviço; Experiência mínima de atividade de 01 (um) ano; Conhecimentos e experiência em software de análise espacial e banco de dados Domínio no manejo de dados cartográficos
ASSESSOR DE IMPRENSA	O posto de Assessor de Imprensa se destina àqueles que executarão atividades de comunicação, tais como: Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias, analisando e expondo os acontecimentos.	Formação de nível superior na área específica do posto de serviço. Experiência mínima de 02 (dois) anos na área. Capacidade de comunicar-se com fluência verbal,

	<p>Selecionar, preparar e revisar sugerir notas e matérias a serem divulgadas em revistas, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Entrar em contato de forma permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria a ser publicada; Selecionar informações, elaborar textos e reunir imagens do Parque, que serão enviados para os veículos de comunicação. Divulgar eventos e programas do Parque, coletando material internamente com as áreas responsáveis. Organizar e acompanhar entrevistas com a chefia do Parque ou qualquer outro funcionário designado para tal fim. Organizar os clippings veiculados na imprensa e divulgá-los entre funcionários do Parque. Conhecer as estruturas de funcionamento dos meios de comunicação e o perfil dos respectivos profissionais, mantendo-se sempre bem informado sobre os acontecimentos diários.</p>	<p>expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação, agir com ética, ponderação, versatilidade, desenvoltura e cordialidade. Ter espírito conciliador e proativo.</p>
<p>AUXILIAR MANUTENÇÃO</p>	<p>O posto de Auxiliar de Manutenção se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como: Demolir de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas. Verificar condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos. Fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais. Orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor. Auxiliar nos serviços das redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; bem como, executar outras tarefas semelhantes e afins.</p>	<p>Formação de ensino de nível fundamental (1º Grau) Completo ou Cursando; Experiência comprovada em execução dos serviços relacionada à função.</p>
<p>ELETRICISTA DE EDIFÍCIO</p>	<p>O posto de Eletricista de instalações (edifícios) se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como: Executar, planejar e instalar serviço elétrico de edificação, realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão, montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais e de serviços em geral. Executar serviços de manutenção corretiva, interpretar esquemas elétricos dos equipamentos, identificar os defeitos, preparar equipamentos para a manutenção. Selecionar ferramentas e materiais. Corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas. Preencher documentos, fazer relatórios de serviços, emitir laudo técnico de equipamentos e serviços, preencher boletim de interrupção de energia, registrar ocorrências, seguir normas de segurança, bem como, executar outras tarefas semelhantes e afins.</p>	<p>Formação mínima do ensino fundamental (1º grau) completo ou cursando; Curso básico de Eletricista de instalações; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Experiência mínima nas atividades acima descritas em 02 (dois) anos.</p>
<p>SUPERVISOR DE RECEPÇÃO</p>	<p>O posto de Supervisor de Recepção se destina àqueles que executarão tarefas de atividades operacionais, tais como: Supervisionar diretamente, liderar e motivar uma equipe de trabalhadores que prestam serviços de atendimento ao público, intermediando relações entre visitantes e prestadores de serviços e ou funcionários e entre pesquisadores e informantes. Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional. Controlar atividades financeiras. Elaborar escalas de trabalho, controlar horários de entradas, saídas e absenteísmo, elaborar programação de férias, manifestar reconhecimento pelo desempenho do funcionário ou da equipe, administrar conflitos entre funcionários, propor concessão de benefícios de incentivos a funcionários, promover reuniões. Efetuar registros de</p>	<p>Formação de nível médio (2º grau) completo ou cursando; Experiência mínima de 02 (dois) anos; Conhecimento de informática; Comunicar-se, expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e demonstrar precisão de linguagem.</p>

	<p>movimentação bancária e orçamentária;. Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento. Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês. Classificar a receita e despesa. Processar documentos de arrecadação. Receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes, solucionando pequenos problemas. Atender chamadas telefônicas prestando informações e anotando recados; anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; afixar avisos, editais e outros informes de interesse público. Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.</p>	
MOTORISTA I	<p>O posto de Motorista se destina àqueles que irão: Conduzir veículos leves, utilitários e de transporte de passageiros. Transportar, coletar, entregar cargas em geral. Realizar inspeções e reparos no veículo. Verificar documentos do veículo e da carga. Vistoriar Cargas Transportadas. Definir Rota, Garantir segurança e conforto dos passageiros. Guinchar e destombar veículos. Prestar socorro bem como executar outras tarefas semelhantes e afins.</p>	<p>Formação de ensino fundamental (1º grau) completo ou cursando; Carteira Nacional de Habilitação Categorias “D” ou superior; Cursos básicos de qualificação. Experiência de dois anos de experiência; Atuação é requerida supervisão permanente, exceto aos caminhoneiros autônomos.</p>
PEDREIRO	<p>O posto de Pedreiro se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como: Organizar o trabalho, interpretar as ordens de serviço, especificar os materiais a serem utilizados na obra, calcular os materiais a serem utilizados na obra. Preparar o local de trabalho, providenciando a liberação do local, selecionando as ferramentas, equipamentos de trabalho e os equipamentos de segurança. Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas e disponibilizar os materiais para a obra. Construir as fundações. Marcar a obra a ser realizada, cavar o local para as sapatas. Preparar e aplicar o concreto nas fundações. Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação. Aplicar os revestimentos e contrapisos, aplicar o chapisco em tetos e paredes, preparar a argamassa para o revestimento e farofa para o contrapiso, marcar os pontos de nível e pontos de massa. Aplicar o emboço para regularizar a superfície. Assentar acabamentos (soleiras, peitoris, etc) em portas e janelas e os pré-moldados, bem como, executar outras tarefas semelhantes e afins.</p>	<p>Formação do ensino de nível fundamental (1º Grau) completo ou cursando; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Experiência comprovada em execução dos serviços relacionados à função e conhecimento na atividade acima relacionada, experiência mínima de 02 (dois) anos.</p>
GUIA FLORESTAL	<p>O posto de Guia Florestal se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como: manejar recursos naturais, produzir mudas, realizar manutenção de plantas; guiar pessoas em florestas e campos; difundir informações de educação ambiental; planejar rodízio de trilhas, colocar placas de sinalização em trilhas e de identificação em plantas; limpar trilhas e vias; aceirar áreas, cercar áreas de preservação; localizar focos de incêndio; auxiliar em fiscalização de irregularidades ambientais; denunciar irregularidades ambientais, bem como executar outras tarefas semelhantes e afins. Deve trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.</p>	<p>Formação de Ensino Médio (2º Grau) Completo ou Cursando; Experiência em execução dos serviços relacionados à função e conhecimento na atividade acima relacionada, experiência mínima de 02 (dois) anos.</p>
RECEPCIONISTA - SECRETÁRIO	<p>Colaborar na implantação de projetos para incentivar a atividade recreativa e de educação ambiental. Elaborar boletins de informações para os visitantes. Divulgar os principais atrativos turísticos, experiências e vivências. Fortalecer a imagem e a promoção dos atrativos. Elaborar kits para distribuição, Coordenar e organizar os encontros e eventos, fornecendo espaço, equipamentos e materiais de apoio. Realizar ações de comunicação, tais como a elaboração de matérias, divulgação da ação em mídias e redes sociais. Realizar visitas guiadas nos ambientes do Parque Nacional da Tijuca. Recepcionar e prestar serviço de apoio administrativo, como a elaboração de atas e outros documentos, realizar controle de materiais, dar informações e tirar dúvidas sobre a Unidade de Conservação. Atender</p>	<p>Formação mínima de nível médio (2º grau) completo ou cursando; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Curso Básico de informática; Experiência mínima de 01 (um) ano.</p>

	<p>telefonemas, transferir ligações, controlar a entrada de visitantes e funcionários. Elaborar e divulgar o calendário de eventos. Realizar atividades rotineiras, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições: Confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos. Executar os serviços de multiplicação de documentos. Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção. Tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público. Colaborar com os setores ou atividades se requisitado pela administração.</p>	
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA	<p>O posto de Recepcionista Telefonista se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliar o visitante fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento identificando pontos de melhoria.</p>	<p>Formação mínima de nível médio (2º grau) completo ou cursando; Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade; Curso Básico de informática; Experiência mínima de 01 (um) ano.</p>
SECRETÁRIA EXECUTIVA	<p>O posto de Secretário Executivo se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como: assessorar a chefia da Unidade ou Coordenador de área no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e na elaboração de documentos e atas, planejamento a realização de reuniões (organização das reuniões, providenciando o que for necessário para realizá-las), marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços ao secretariado e recepção: recepcionistas, telefonistas); controlar documentos e correspondências referentes ao seu setor, organizar eventos e viagens; cuidar da agenda da chefia ou Coordenadores da Unidade; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.</p>	<p>Formação mínima do ensino superior completo; Adicionalmente, requer-se curso de especialização e experiência mínima de 01 (um) ano. Conhecimento de informática e língua estrangeira.</p>
SUPERVISOR DA ÁREA FLORESTAL	<p>O posto de Supervisor da Área Florestal se destina àqueles que executarão tarefas de atividades operacionais, tais como: Supervisionar diretamente, liderar e motivar uma equipe de trabalhadores que prestam serviços de manejo de recursos naturais como: guias florestais, monitores e operadores voluntários, intermediando relações entre visitantes e prestadores de serviços e ou funcionários e entre pesquisadores e informantes. Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de usuários e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional. Acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho, providenciar substituição de insumos, relatar falhas do processo de trabalho, tabular dados, emitir relatórios de controle e desempenho, administrar banco de dados e listagens. Prestam informações ao público e visitantes, identificar necessidades dos visitantes e outros usuários, propor novos serviços aos visitantes, propor novos traçados de trilhas, propor ações de recuperação em trilhas e outras áreas que assim necessitem, coordenar os trabalhos de traçado, implantação, manutenção e recuperação de trilhas e outras áreas de visitação. Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.</p>	<p>Formação com curso técnico de nível médio (2º grau) na área florestal ou afins, completo ou cursando; Experiência mínima de 02 (dois) anos na execução dos serviços relacionados à função e conhecimento na atividade acima relacionada; Conhecimento de informática; Comunicar-se, expressar-se oralmente, demonstrar habilidade de redação e demonstrar precisão de linguagem.</p>

TÉCNICO DE INFORMÁTICA	O posto de técnico em informática se destina àqueles que executarão tarefas de atividades operacionais, tais como: Administrar ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando ao nível de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurando e instalando recursos. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Verificar acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas, subsidiar análises de especificações para compras e manutenção de equipamentos e sistemas. Cumprir as normas de segurança relativos à guarda e operacionalização dos recursos computacionais estabelecidos pelo Instituto, bem como, executar outras tarefas semelhantes e afins.	Formação mínima de ensino médio técnico (2º Grau) completo; Cursos de aperfeiçoamento na área específica do posto de serviço; Experiência mínima de atividade de 01 (um) ano; Conhecimentos e experiência em instalação física e lógica de periféricos de computadores; Domínio em intranet, internet e rede de dados.
------------------------	---	--

### 9.3. Da Quantidade Estimativa de Postos de Serviços e da Formação de Preços

CBO	Posto(Função)	Quantidade	Salário Atual	Sindicato
2123-15	Administrador de Tecnologia da Informação	1	R\$2.972,62	SINDPD-RJ
2611-10	Assessor de Imprensa	1	R\$3.397,23	SJPRJ
7170-20	Auxiliar de Manutenção	3	R\$1.828,48	SINTRACONST-RIO
7321-20	Eletricista de Edifício	1	R\$2.287,61	SINTRACONST-RIO
4201-25	Encarregado de Recepção	4	R\$2.616,00	SIEMACO-RJ
7825-10	Motorista I	3	R\$2.292,67	SIEMACO-RJ
7152-10	Pedreiro	1	R\$2.307,91	SINTRACONST-RIO
6320-05	Guia Florestal	9	R\$2.292,05	DISSIDIO RJ
4221-05	Recepcionista - Secretário	7	R\$2.379,19	SIEMACO-RJ
4222-05	Recepcionista - Telefonista	2	R\$1.522,67	SIEMACO-RJ
2523-05	Secretária Executiva	3	R\$2.532,54	SINSERJ
6301-10	Supervisor de Área Florestal	2	R\$2.972,62	DISSIDIO RJ
3132-20	Técnico de Informática	1	R\$2.194,00	SINDPD-R

**9.3.1.** A programação estimativa constante do quadro acima corresponde à disponibilidade contratual para utilização pelo ICMBio.

**9.3.2.** O quantitativo de profissionais poderá sofrer alteração a critério do ICMBio, de um Posto de Trabalho para outro, observado o valor global da contratação, seus acréscimos e supressões, até o limite estabelecido na Lei nº 8.666, de 1993.

**9.4.** O ICMBio somente efetuará o pagamento dos serviços efetivamente executados, não se atribuindo a ele obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garantia ou quaisquer outros motivos.

### 9.5. Da Apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços:

**9.5.1.** As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, **nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho**, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale-transporte, e outros.

**9.5.2.** A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

**9.5.3.** No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes às **Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's de cada categoria**, devendo ser considerado como salário-base **os utilizados pelo ICMBio, conforme subitem 9.3**, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII - A, item 6.2. - c), da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

**9.5.3.1.** Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de Proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurado o aumento salarial proporcional aos meses trabalhados, até o limite do percentual especificado na referida Convenção, nunca inferior ao piso.

**9.5.3.2.** A inobservância das orientações e informações citadas no subitem 9.5.3, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica do ICMBio, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

**9.5.3.3.** A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

**9.5.4.** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada Posto de Trabalho.

**9.5.4.1.** Para os valores de Assistência Médica e Familiar, Auxílio Creche, Seguro de Vida, invalidez e Funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

**9.5.4.1.1.** Na hipótese em que a lei, normativo ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, não se admitirá a inserção do respectivo custo.

**9.5.4.2.** Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio transporte e do auxílio alimentação terá como base o que segue nos subitens abaixo:

**9.5.4.2.1.** Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário **por um ou mais meios de transporte**, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua composição o valor do custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) considerando para efeito de desconto legal sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acórdão 282/2009 - 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

**9.5.4.2.2.** Caso a licitante opte por, ao invés de cotar o vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme artigo 4º do Decreto 95.247/87 deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com o transporte, envolvendo, mão-de-obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, revisões, gastos com IPVA, seguro, seguro obrigatório, licenciamento e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderão sofrer alteração. O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. O documento emitido por órgão competente que autoriza a licitante a realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado à proposta de preços, sob pena de desclassificação.

**9.5.4.2.3.** Caso opte por oferecer transporte próprio, a CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte.

**9.5.4.2.3.1. É de inteira responsabilidade da licitante interessada verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regular que atendem ao local da prestação dos serviços.**

**9.5.4.3. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no respectivo Estado.**

**9.5.4.3.1.** É vedado às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.

**9.5.4.4.** A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG e § 1º da IN 3/2009 do MPOG.

**9.5.4.5.** Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

**9.5.4.6.** O custo decorrente da concessão de auxílio-funeral para os Postos de Trabalho, não deverá ser considerado na composição dos preços, por se tratar de despesa reembolsável até o limite estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, e será cobrada separadamente da fatura dos serviços prestados, mediante apresentação, em original, da respectiva Nota Fiscal/Fatura, portanto, não deverá ser cotado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

**9.5.4.7.** A despesa com assistência odontológica para os Postos de trabalho, deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT's do respectivo Estado, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

**9.5.4.8.** As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

**9.5.4.9.** De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1904/2007-Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

**9.5.4.10.** Não há previsão de horas-extras para quaisquer dos Postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

**9.5.4.11.** Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário e outros).

**9.5.4.11.1.** Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, citados no subitem 5.5.4.12., sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

**9.5.4.11.2.** Para os encargos sociais descritos (Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições sociais), com exceção do “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT”, 13º salário, Férias + Adicional, e na Provisão para Rescisão, com exceção da “Incidência dos encargos sobre aviso prévio trabalhado”, deverão ser adotados os percentuais apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

**9.5.4.11.3.** As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

**9.5.4.11.4.** As licitantes deverão preencher o item “RAT” da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu “FAP”, a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

**9.5.4.11.5.** Na formulação da proposta, a licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, e Leis nºs 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009-Plenário).

**9.5.4.11.6.** A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

**9.5.4.11.7.** Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nºs 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

**9.5.4.11.8.** As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

**9.5.4.11.9.** Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

**9.5.4.11.10.** Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

**9.5.4.11.11.** A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, comprovada por meio de apresentação de documentação específica.

**9.5.4.11.12.** Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112, 115, 117, 118 e 191 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, as licitantes microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venham a ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011-Plenário).

**9.5.4.11.13.** A licitante optante pelo Simples Nacional, que, por ventura venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, deverá apresentar ao ICMBio cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Acórdão TCU nº 2798/2010-Plenário).

**9.5.4.11.14.** Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do subitem 5.6.4.12.13, o ICMBio, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão “de ofício”, conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**9.5.4.11.15.** Caso a licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuado do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a glosa da diferença entre os percentuais de efetivos recolhimentos e os cotados correspondentes aos encargos sociais (tais como

INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário, ISS, PIS, Cofins e outros) durante o período compreendido entre a data da contratação e a da homologação pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, da exclusão do benefício do regime fiscal, para evitar o enriquecimento ilícito.

**9.5.4.11.16.** As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) optantes pelo SIMPLES estarão impedidas de apresentar Planilha de Custo e Formação de Preços, com base no regime de tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU nº 797/2011-Plenário.

**9.5.4.11.17.** Todos os percentuais fixados em lei deverão ser observados pelas licitantes. A inobservância dos percentuais em questão acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

**9.5.5.** O ICMBio poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo que a identificação da inclusão de informações ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

**9.5.5.1.** A inobservância do prazo fixado pelo ICMBio para a entrega das respostas ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, acarretarão a desclassificação da proposta das licitantes.

**9.5.6.** Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o ICMBio poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

**9.5.6.1.** Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

**9.5.7.** Além da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão preencher a Planilha Resumo dos Custos Mensais e Anuais dos Postos de trabalho, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada Posto de trabalho.

#### **9.6. Da Conta Vinculada para Quitação de Obrigações Trabalhistas**

**9.6.1.** As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da empresa contratada, para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada na Caixa Econômica Federal, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

**9.6.1.1.** A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

**9.6.1.2.** Os valores provisionados serão discriminados conforme tabela abaixo:

#### **RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM	PERCENTUAL		
13º (décimo terceiro) salário	<b>8,33%</b> (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	<b>12,10%</b> (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	<b>5,00%</b> (cinco por cento)		
<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b> (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário	<b>7,39%</b> (sete vírgula trinta e nove por cento)	<b>7,60%</b> (sete vírgula seis por cento)	<b>7,82%</b> (sete vírgula oitenta e dois por cento)
<b>TOTAL</b>	<b>32,82%</b> (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	<b>33,03%</b> (trinta e três vírgula zero três por cento)	<b>33,25%</b> (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

\* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

**9.6.2.** A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrente de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**9.6.3.** Qualquer informação constante no item 9.5.6 que entrar em conflito com informações do Edital, valerá as informações contidas no Edital.

#### **10. UNIFORMES**

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



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

### Gandola



### Calças



Camisa Polo



Boné



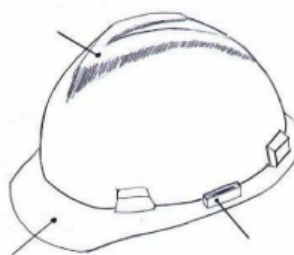
## Jaqueta



## Bota Cano Curto



## Capacete



## Camisa Manga Curta



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

Item	Produto	Cor	Detalhes do Modelo
1	CAMISA: tipo malha de mangas curtas	Verde Oliva	Composição 100% Algodão. Gola redonda careca com pesponto duplo, mangas curtas com bainha pespontada, mangas compridas com punhos com ribana tipo 1/1; tecido único nas costas, identificação com estampado na cor amarela: "A SERVIÇO DO (na medida 27x3 cm):" e logo abaixo em branco: "PARQUE NACIONAL DA TIJUCA – ICMBio/MMA (27x27cm)" (ou da unidade de conservação, caso seja outra). Na frente, estampa central do logotipo do Parque Nacional da Tijuca nas cores originais com as linhas e letras em branco no tamanho de (27x10 cm) (ou da unidade de conservação, caso seja outra) e do logotipo da empresa CONTRATADA no braço direito (9x4 cm).
2	CAMISA: tipo malha de mangas compridas.	Verde Oliva	Composição 100% Algodão. Gola redonda careca com pesponto duplo, mangas curtas com bainha pespontada, mangas compridas com punhos com ribana tipo 1/1; tecido único nas costas, identificação com estampado na cor amarela: "A SERVIÇO DO (na medida 27x3 cm):" e logo abaixo em branco: "PARQUE NACIONAL DA TIJUCA – ICMBio/MMA (27x27cm)" (ou da unidade de conservação, caso seja outra). Na frente, estampa central do logotipo do Parque Nacional da Tijuca nas cores originais com as linhas e letras em branco no tamanho de (27x10 cm) (ou da unidade de conservação, caso seja outra) e do logotipo da empresa CONTRATADA no braço direito (9x4 cm).
3	CALÇA COMPRIDA	Verde Musgo	Cós postiço com 4,5 cm de largura; 1 botão e 1 caseado no sentido horizontal; vista embutida com zíper metálico resistente; 7 passantes com 5,5 cm de comprimento por 1 cm de largura; 2 bolsos frontais embutidos, com aberturas oblíquas, tipo americano, com 15cm de profundidade; 2 bolsos chapados centralizados nas costuras laterais, 1 em cada perna, na altura da coxa, com 2 pregas tombadas para trás, sendo o lado traseiro do tipo fole e tendo cada bolso fechamento através de portinhola fechada por tira única de velcro de no mínimo 2 cm de largura, iniciando de 1,5 cm a 2 cm da borda da portinhola; 2 bolsos traseiros embutidos, com portinhola fechada por tira única de velcro de no mínimo 2 cm de largura, iniciando a 1,5 cm da borda da portinhola; cadaço embutido na extremidade inferior da perna (na barra)

			para ajuste no tornozelo. Reforço de tecido nos joelhos e virilha/gancho, como proteção contra desgaste, principalmente por fricção e no caso do gancho para evitar o rasgo na costura devido a movimentos amplos das pernas nas atividades de campo. No bolso esquerdo na lateral da perna deverá ser estampado na portinhola o logotipo do PARQUE NACIONAL DA TIJUCA nas cores originais (ou da unidade de conservação, caso seja outra), com as linhas e letras em cor branca, e na portinhola do bolso direito lateral os dísticos A SERVIÇO, na cor amarela.
4	CAMISA: tipo "pólo" de mangas curtas.	Verde Oliva	Composição 100% Algodão, confeccionada em malha, manga curta comum sem ribana, gola canelada Pescoço com 8 cm de largura fixada com a costura de união e rebatida com viés da mesma malha para efeito de acabamento. Abertura frontal parcial com fechamento através de 3 botões e 3 caseados no sentido vertical, 1 bolso chapado no lado esquerdo, com barra dobrada, com bordado do logotipo do Parque Nacional da Tijuca nas cores originais, com as linhas e letras em branco (ou da unidade de conservação, caso seja outra). Tecido único nas costas, identificação com estampado nas costas em amarelo: "A SERVIÇO DO" e logo abaixo, em branco: "PARQUE NACIONAL DA TIJUCA – ICMBio/MMA" (ou da unidade de conservação, caso seja outra). Bordado do logotipo do ICMBio no braço esquerdo nas cores originais e do logotipo da empresa CONTRATADA no braço direito.
5	BONÉ: Com bordado.	Verde Oliva	Confeccionado em brim peletizado, com entretela frontal e aba lisa, regulação traseira com velcro, cor verde oliva. Deverá conter bordado frontal com o texto "A SERVIÇO DO" (na cor amarela) logo acima do logotipo do Parque Nacional da Tijuca, nas cores definidas do logotipo, com as linhas e letras na cor branca.
6	JAQUETA DE FRIO	Verde Oliva	Confeccionada em Nylon, com proteção impermeabilizante, contendo: Dois bolsos frontais na parte inferior, embutidos, com abertura em diagonal e espelho na borda. Um bolso frontal com tampa na parte superior esquerda, com fechamento de velcro. No bolso superior esquerdo frontal da jaqueta o logotipo do Parque Nacional da Tijuca bordado nas cores originais (com as linhas e letras em cor branca) deverá medir 12 x 4,5 cm. Dísticos estampados nas costas na cor amarela em caixa alta – A SERVIÇO DO (14 x 2cm) e logo abaixo, em branco: PARQUE NACIONAL DA TIJUCA – ICMBio/MMA (21 x 27 cm) . Bordado do logotipo do ICMBio no braço esquerdo nas cores originais (6 x 7cm) e do logotipo da empresa CONTRATADA no braço direito (4 x 6 cm). Faixa reflexiva contínua com 2,5 cm de largura na região lombar na parte traseira e no espelho da borda dos bolsos frontais inferiores.
7	CAPA DE CHUVA	Amarelo Ouro	Capa de mangas compridas com tecido plastificado, com comprimento até abaixo do joelho, com capuz embutido. Fechamento frontal feito por no mínimo 5 botões de pressão metálicos, e uma abertura horizontal na parte traseira da capa para ventilação (na parte intermediária entre o ombro e o cotovelo). Dísticos estampados nas costas na cor amarela em caixa alta – A SERVIÇO DO e logo abaixo, em branco: PARQUE NACIONAL DA TIJUCA – ICMBio/MMA.
8	GANDOLA	Bege	Camisa manga longa, frente aberta com bainha com pesponto simples, com abotoamento caseado no sentido vertical, bainhas fixas com pesponto simples; cava, ombro e espalda todos com pesponto duplo; barrentes nos ombros com pesponto duplo 4,5 cm de largura por 13 cm de comprimento, fechadas com botões e caseados, 2 bolsos frontais chapados com as bordas chanfradas, com portinholas fechadas com botões caseados em cada bolso, parte inferior da portinhola também chanfrada. Entrada para caneta na portinhola do bolso esquerdo, no lado próximo à abertura frontal, com travetes para reforçar os cantos. Punhos reforçados, com pespontado duplo, com abotoamento caseado em duas medidas. Reforço de tecido nos cotovelos, como proteção contra desgaste, principalmente por fricção. Costurada logo acima da portinhola do lado esquerdo, uma tira de velcro fêmea na mesma cor do tecido da camisa, medindo 14 cm x 2,5 cm. Tarjeta de identificação na mesma cor da camisa, medindo 14 cm X 2,5 cm com fechamento em velcro macho, bordado com nome de guerra em letras maiúsculas na cor preta de 1,5 cm de altura (ou menor, caso necessário) e na cor vermelha tipo sanguíneo com fator RH bordados, no mesmo tamanho das letras pretas. Faixas reflexivas abaixo da região lombar, contínua em toda a camisa no sentido horizontal (nas costas e na frente), com 2,5 cm de largura. Bordados: No bolso esquerdo frontal da gandola, o logotipo do Parque Nacional da Tijuca bordado nas cores originais (com as linhas e letras em preto, medindo 9x3cm). e logo abaixo, em preto: "PARQUE NACIONAL DA TIJUCA – ICMBio/MMA (26x26)". Bordado do logotipo do ICMBio no braço esquerdo (6x7 cm) nas cores originais e do logotipo da empresa CONTRATADA no braço direito (4x6 cm).
9	BOTA CANO CURTO	Preta, verde escuro ou marrom;	Com resistência a altas temperaturas e aderência em pisos escorregadios. Desenho de travas multidirecionais para permitir eficiente tração, frenagem e estabilidade em vários tipos de piso. Peso aproximado: 1,4 Kg (par); Costuras seladas.
10	BOTA CANO ALTO	Preta, verde escuro ou marrom;	Com resistência a altas temperaturas e aderência em pisos escorregadios. Desenho de travas multidirecionais para permitir eficiente tração, frenagem e estabilidade em vários tipos de piso; Altura média do cano (número 40): 24 cm (9 1/2"); Completamente impermeável até a altura de 14 cm (número 40); Peso aproximado: 1,4 Kg (par); Costuras seladas.
11	CAPACETE DE SEGURANÇA COM ABA FRONTAL	Amarelo Ouro	O capacete de segurança composto de Casco ventilado (com tira refletiva), Suspensão (com ajuste simples ou com catraca), Tira de absorção de suor e Tira jugular.

#### 10.4. A Contratada deverá distribuir os uniformes na quantidade e nos períodos conforme abaixo:

Conjunto	Descrição
A	3 camisas: tipo "pólo" de mangas curtas , 2 calças comprida , 1 capa de chuva , 1 gandola, 1 jaqueta de frio, 1 boné com bordado e 1 bota cano curto . Reposição mínima anual: 1 camisa: tipo "pólo" de mangas curtas.
B	2 camisas manga curta , 2 camisas manga comprida; 3 calças comprida, 1 capa de chuva, 1 gandola, 1 jaqueta , 1 boné com bordado, 1 bota cano curto e 01 capacete de segurança com aba frontal . Reposição mínima anual: 1 camisas manga curta , 2 camisas manga comprida e 1 calça comprida.
C	2 camisas manga curta , 2 camisas manga comprida ; 3 calças comprida , 1 capa de chuva, 1 gandola , 1 jaqueta , 1 boné com bordado e 1 bota cano alto . Reposição mínima anual: 1 camisas manga curta , 2 camisas manga comprida e 1 calça comprida.

POSTO/FUNÇÃO	QTD	A	B	C
--------------	-----	---	---	---

ADMINISTRADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1			X
ASSESSOR DE IMPRENSA	1	X		
AUXILIAR MANUTENÇÃO	3		X	
ELETRICISTA DE EDIFÍCIO	1		X	
SUPERVISOR DE RECEPÇÃO	4			X
MOTORISTA I	3	X		
PEDREIRO	1		X	
GUIA FLORESTAL	9			X
RECEPCIONISTA-SECRETÁRIO	5	X		X
RECEPCIONISTA-SECRETÁRIO FEMININO	3	X		X
RECEPCIONISTA-TELEFONISTA	2	X		
SECRETÁRIA EXECUTIVA	3	X		
SUPERVISOR DA ÁREA FLORESTAL	2			X
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	X		

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

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

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

**11.2.** 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;

**11.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**11.4.** 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;

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

**11.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN n. 05/2017.

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

**11.7.1.** 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;

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

**11.7.3.** 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

**11.7.4.** 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.

**11.8.** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

- 11.9.** 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.
- 11.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13.** 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;
- 11.14.** 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.
- 11.15.** 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.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1.** 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;
- 12.2.** 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;
- 12.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4.** 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;
- 12.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6.** 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;
- 12.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.9.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 12.9.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - 12.9.3.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 12.9.4.** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 12.9.5.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.11.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.12.** Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.13.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

- 12.13.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.14.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.15.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.15.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.16.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17.** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.18.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.19.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.20.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.20.1.** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado
- 12.20.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.3.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.21.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.22.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23.** 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;
- 12.23.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.24.** 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;
- 12.25.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27.** 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;
- 12.28.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.28.1.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.29.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.40.** 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:

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

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

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

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

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

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

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**14.1.** 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.

### **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**15.1.** 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.

**15.2.** 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.

**15.3.** 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

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

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

**15.5.** 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.

**15.6.** 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.

**15.7.** 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.

**15.8.** 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.

**15.9.** 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.

**15.10.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

**15.11.** 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).

**15.12.** 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.

**15.13.** 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.

**15.14.** 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.

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

**15.15.1. 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.

**15.15.2. 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.

**15.15.3. 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.

**15.16.** 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.

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

**15.17.** 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.

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

**15.18.** 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.

**15.19.** 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.

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

**15.20.** 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.

**15.21.** 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.

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

**15.23.** 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.

**15.24.** 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.

**15.25.** 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.

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

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

**15.28.** 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.

**15.29.** 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.

**15.30.** 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.

**15.31.** 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

**15.32.** 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.

**15.32.1.** 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.

**15.32.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**15.32.3.** 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.

**15.33.** 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.

**15.34.** 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.

**15.35.** As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das 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.

**15.35.1.** registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto deverão sempre ocorrer no âmbito do processo de acompanhamento do contrato ou em outro processo, relacionado a este, devidamente indicado pela autoridade administrativa.

**15.35.2.** As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará à área competente pela instrução de processos de apuração de descumprimentos contratuais, em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

**15.35.3.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade do serviço efetivado;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

**15.35.4.** Deve ser estabelecido, pelo gestor do contrato, desde o início da prestação dos serviços (ou de sua nomeação), mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

**15.35.5.** Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor e seu substituto, até que seja providenciada a indicação, a competência para coordenação das atividades será da área específica de contratos.

**15.35.6.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

### **15.36. Da Fiscalização Setorial**

**15.36.1.** A Administração designará um Fiscal Setorial para auxiliar o Gestor no acompanhamento da execução contratual, a fim de 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. Incumbirá ao Fiscal, no caso do serviço constante deste Termo de Referência, a fiscalização técnica dos serviços contratados.

**15.36.2.** A fiscalização setorial deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar-se do Índice de Medição de Resultado (IMR) estabelecido neste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

**15.36.4.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal setorial designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**15.36.5.** O fiscal setorial do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto.

**15.36.6.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

**15.36.7.** 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.

**15.36.8.** 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.

**15.36.9.** É vedado atribuir à contratada a atribuição de executar a atividade de avaliação e/ou mensuração dos resultados, devendo estes serem executados pela equipe de fiscalização.

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

**15.36.11.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal setorial do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto em consonância com os indicadores previstos no IMR, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **15.37. Da Fiscalização Administrativa**

**15.37.1.** A Administração designará um Fiscal Administrativo para auxiliar o Gestor na análise dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários da empresa contratada, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

**15.37.2.** A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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.

**15.37.3.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigirá-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**I -** no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a)** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- c)** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

**III -** entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
- c)** cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d)** comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e)** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

**15.37.4.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no Inciso I, do subitem 15.37.3. deverão ser apresentados.

**15.37.5.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados no Inciso III do subitem 15.37.3. poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**15.37.6.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no Inciso IV do subitem 15.37.3. no prazo de 30 (trinta) dias após o

recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**15.37.7.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal administrativo deverá comunicar à área de contratos para que se oficie à Receita Federal do Brasil (RFB).

**15.37.8.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal administrativo deverá comunicar à área de contratos para que se oficie ao Ministério do Trabalho.

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

**15.37.10.** A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

**15.37.12.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as diretrizes de fiscalização previstas na IN 05/2017, quais sejam: fiscalização inicial, mensal, diária, procedimental e por amostragem:

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

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no ICMBio, divididos por contrato, 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) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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) Em caso de existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, a empresa deverá fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como, mas não se restringindo a: capacetes, luvas de segurança de raspa e vaqueta, PVC, isolante; protetor auricular; respiradores descartáveis e filtros; óculos de segurança; protetor solar e repelente; trava quedas, cinturões e talabarte e bota a prova d'água acima do joelho.

§1º No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**15.37.12.2. 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.

**15.37.12.3. 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

#### **15.37.12.4. Fiscalização Procedimental:**

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

#### **15.37.12.5. Fiscalização por Amostragem:**

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.
- d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
  - d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - d.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
  - d.3) 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.4) 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.

**15.38.** 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.

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

**16.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**16.2.** No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

**16.3.** 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:

**16.3.1.** 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

**16.3.1.1.** 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.

**16.3.1.2.** 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.

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

**16.3.1.4.** 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;

**16.3.2.** 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.

**16.3.2.1.** 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.



**16.3.2.2.** 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.

**16.3.2.2.1.** 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.

**16.4.** 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:

**16.4.1.** 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;

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

**16.4.3.** 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.

**16.5.** 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).

**16.6.** 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.

## **17. DO PAGAMENTO**

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

**17.1.1.** 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.

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

**17.3.** 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.

**17.3.1.** 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.

**17.4.** 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:

**17.4.1.** o prazo de validade;

**17.4.2.** a data da emissão;

**17.4.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**17.4.4.** o período de prestação dos serviços;

**17.4.5.** o valor a pagar; e

**17.4.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**17.5.** 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;

**17.6.** 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:

**17.6.1.** não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

**17.9.** 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.

**17.10.** 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.

**17.11.** 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.

**17.12.** 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.

**17.13.** 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.

**17.13.1.** 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.

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

**17.15.** 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.

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

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

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

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

**17.17.** 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.

**17.18.** 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 adimplimento 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%

## 18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

**18.2.** A futura Contratada deve autorizar a Administração 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.

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

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

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

**18.4.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**18.4.2.** Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

**18.5.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

**18.8.1.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

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

**19.1.** 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 reactuado, 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.

**19.2.** A reactuação 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.

**19.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

**19.3.1.** 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;

**19.3.2.** 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;

**19.3.3.** 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.

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

**19.5.** O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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.

**19.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

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

- 19.7.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2.** 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);
- 19.7.3.** 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;
- 19.8.** 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.
- 19.9.** 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.
- 19.10.** 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.
- 19.11.** 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 insumos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 19.12.** 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.
- 19.13.** Quando a repactuação 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):
- $R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 19.13.1.** 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.
- 19.13.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.13.3.** 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.
- 19.13.4.** 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.
- 19.13.5.** 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.
- 19.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.14.3.** 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.
- 19.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16.** 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.
- 19.17.** 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.
- 19.18.** 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.

**19.19.** 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.

## **20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

**20.1.** 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

**20.2.** 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.

**20.2.1.** 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).

**20.2.2.** 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.

**20.3.** 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.

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

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

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

**20.4.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

**20.7.** 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.

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

**20.9.** 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.

**20.10.** 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.

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

**20.12.** Será considerada extinta a garantia:

**20.12.1.** 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;

**20.12.2.** 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.

**20.13.** 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.

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

**20.15.** 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.

**20.15.1.** 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.

**20.16.** 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.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5.** cometer fraude fiscal.

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

**21.2.1. 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;

**21.2.2. Multa de:**

**21.2.2.1.** 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;

**21.2.2.2.** 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;

**21.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**21.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**21.2.2.5.** 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;

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

**21.2.3.** 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;

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

**21.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

**21.2.5.** 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;

**21.3.** As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

**21.6.** 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.

**21.7.** 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.

**21.7.1.** 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.

**21.8.** 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.

**21.9.** 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.

**21.10.** 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.

**21.11.** 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.

**21.12.** 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.

**21.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

**22.4.** 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.

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

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

### **23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**23.1.** Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de Licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/I 988, ao art. 3º da Lei no 8.666/93 alterado pela Lei no 12.349 de 2010, a Lei no 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa no 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012, determina-se, por este Termo de Referência, a obrigação de que a(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste documento e que deverá estar anexo à proposta de preços, sob pena de não aceitação da mesma. Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deva implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

**23.2.** Seguem abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

**23.2.1.** A otimização de recursos materiais;

**23.2.2.** A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

**23.2.3.** Elaborar e manter um programa intenso de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

**23.2.4.** Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente e, no caso das unidades de conservação, cópia dos seus respectivos planos de manejo.

**23.2.5.** Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção", a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; lâmpadas queimadas ou piscando; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.

**23.2.6.** Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.

**23.2.7.** Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias.

**23.2.7.1.** Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este ICMBio, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva, disponibilizados nas dependências dos seus Órgãos e Unidades Descentralizadas.

**23.3.** Como modelo de Declaração, o licitante deverá emitir o seguinte:

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, instaurado pelo Processo de nº ..... que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes na Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

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

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**25.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento ICMBio para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 44207/443055

Fonte: 0100/0250/0174

Programa de Trabalho: 2000/20WM



Elemento de Despesa: 339039



Documento assinado eletronicamente por **Lideraldo da Silva, Gerente Regional**, em 14/07/2020, às 18:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo de Castro Tavares, Chefe**, em 15/07/2020, às 21:57, 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 **7407324** e o código CRC **D0E360BD**.

---