



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
UNIDADE AVANÇADA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS 6 - RIO DE JANEIRO/RJ
 Estrada Velha da Tijuca, número 77, - Rio de Janeiro - CEP 20531080
 Telefone: (21)24925407

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para prestação, de forma continuada, de serviços de terceirização (suporte operacional e apoio administrativo) para atender as necessidades da UAAF-6, CR8, SEPFE-CR8 e Mona Cagarras, com alocação de postos de trabalho em regime continuado e com dedicação exclusiva de mão de obra para atendimento das demandas das unidades em referência.

UAAF- RIO DE JANEIRO					
Endereço: Estrada Velha da Tijuca, 77 - 1º andar do prédio anexo -, Bairro Alto da Boa Vista, Rio de Janeiro, CEP 20531-080.					
Grupo	Item	Quantidade	Postos	CBO	Valor Máximo
01	01	1	Apoio Administrativo - Gerente de Rede	1425-05	R\$ 108.455,76
	02	3	Apoio Administrativo - Suporte em gerenciamento de abastecimento	4110-10	R\$ 285.025,32
	03	1	Apoio Administrativo - Suporte em gerenciamento de manutenção	4110-10	R\$ 108.455,76
	04	1	Apoio Administrativo - Nível I - Análise e Gestão Processual, Licitações e Contratos	2410-40	R\$ 153.573,96
	05	1	Apoio Administrativo - Auxiliar	4110-05	R\$ 95.008,20
	Valor Total Estimado				
CR-8					
Endereço: Estrada Velha da Tijuca, 77 - 2º andar do prédio anexo -, Bairro Alto da Boa Vista, Rio de Janeiro, CEP 20531-080.					
Grupo	Item	Quantidade	Postos	CBO	Valor Máximo
02	06	1	Apoio Administrativo - Supervisor Documental	4110-10	R\$ 108.455,76
	07	3	Apoio Administrativo - Auxiliar	4110-05	R\$ 285.025,32
	08	1	Suporte Operacional - Motorista	7823-05	R\$ 95.103,28
Valor Total Estimado					R\$ 488.584,40
SEPFE/CR8					
Endereço: Estrada Velha da Tijuca, 77 - 2º andar do prédio anexo -, Bairro Alto da Boa Vista, Rio de Janeiro, CEP 20531-080.					
Grupo	Item	Quantidade	Posto	CBO	Valor Máximo
02	09	1	Apoio Administrativo - Supervisor Documental	4110-10	108.455,71
Valor Total Estimado					R\$ 108.455,71

MONA CAGARRAS					
Endereço: Rua Jardim Botânico, 414 - Parque Lage -, Bairro Jardim Botânico, Rio de Janeiro, CEP 22461-000					
Grupo	Item	Quantidade	Posto	CBO	Valor Máximo
02	10	1	Apoio Administrativo - Supervisor Documental	4110-10	R\$ 108.455,71
Valor Total Estimado					R\$ 108.455,71

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

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

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

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

1.6. Os postos definidos acima deverão observar os seguintes perfis e qualificações:

1.6.1. Perfil comum exigido para assumirem os postos de trabalhos descrito neste documento:

- Demonstrar iniciativa;
- Possuir capacidade de atenção e organização;
- Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- Atuar com assiduidade e pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- Atuar com cordialidade;
- Apresentar bom nível de discernimento;
- Ter bom nível de cultura e educação;
- Ter comprometimento com resultados;
- Possuir capacidade de atenção e organização;
- Ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas;
- Criatividade e iniciativa.

1.6.2. Perfil específico do profissional exigido para assumir cada posto de trabalho descrito neste documento:

1.6.2.1. **APOIO ADMINISTRATIVO - GERENTE DE REDE**

O posto de Apoio Administrativo - Gerente de Rede se destina àqueles que executarão tarefas de atividades operacionais, tais como:

a) gerenciar operação de serviços de tecnologia da informação, registrar ocorrências, analisar demandas, propor melhorias nos processos operacionais, validar soluções, acompanhar implementação de correções e mudanças no processo, monitorar operacionalização das soluções no que tange à operacionalização do sistema de gestão compartilhada de frota, contratado pelo ICMBio;

b) 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.

c) Assegurar o funcionamento do hardware e do software, garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas.

d) Monitorar sistemas, monitorar recursos de rede, entrada e saída de dados, armazenamento de dados, disponibilidade de aplicativos, desempenho de aplicativos, registros de erros e consumo de CPU.

e) Administrar processamento de dados, administrar cronograma de atividades planejadas, schedule (agenda de tarefas), Otimizar recursos disponíveis, tarefas e Providenciar correção de erros de tarefas.

f) Assegurar funcionamento do hardware e software, inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby), acionar equipamentos reserva, efetuar limpeza interna e externa de equipamentos e periféricos, remoção e transferência de equipamentos, instalar e prestar assistência técnica preventiva em equipamentos de informática (micros, terminais de vídeo, impressoras de mesa, modem, scanner etc.), 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 e executar outras tarefas correlatas.

g) Garantir segurança das informações, fazer cópias de segurança (backup), guardar cópia de segurança em local prescrito, fazer rodízio de mídias, verificar acesso lógico do usuário e destruir informações sigilosas descartadas.

h) Atender cliente e usuário, disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos (programas e relatórios),

comunicar-se, ouvir atentamente, redigir, adaptar linguagem para e do usuário, demonstrar fluência verbal, trabalhar em equipe.

- i) Inspecionar ambiente físico de trabalho, controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência e organizar cabeamento.
- j) Demonstrar competências pessoais, demonstrar disponibilidade e iniciativa, administrar o tempo, demonstrar atenção difusa, demonstrar organização e autocontrole, agir com objetividade e interpretar leitura técnica.
- k) Emitir Parecer Técnico referente à conformidade nas especificações quanto aos objetos a serem adquiridos e fornecidos.
- l) Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação, avaliar indicadores de ocorrências, garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação e assegurar cumprimento de normas e padrões, para que dentro da rede do ICMBio;
- m) prestar apoio nas atividades inerentes à área de atuação de TI para a UAAF-6, CR8, Mona Cagarras e eventualmente, para outras Unidades assessoradas no Rio de Janeiro

Requisitos

Formação Superior completa na área de atuação;
 Cursos de aperfeiçoamento na área específica do posto de serviço;
 Experiência mínima de 04 (quatro) anos;
 Conhecimentos e experiência em instalação física e lógica de periféricos de computadores;
 Domínio em intranet, internet e rede de dados.

1.6.2.2. APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR

O posto de Apoio Administrativo - Auxiliar se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como:

- a) Execução de rotinas padronizadas, como: digitação de minutas de correspondências e documentos de rotina elaborados pelos servidores;
- b) atendimento de ligações telefônicas internas e externas, direcionando-as aos respectivos interessados;
- c) operacionalização de microcomputador, com conhecimento básico em informática, especialmente no aplicativo Microsoft Word e Excel, bem como de fac-símile, de fotocopiadora, de digitalização e scanneamento de documentos;
- d) operacionalização do Sistema de Gestão Documental do ICMBio, com vistas a recepção e arquivamento de documentos, correspondências e processos;
- e) operacionalização de outros sistemas informatizados;
- f) manejo e controle de materiais de consumo necessários à área de atuação; e
- g) entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos
- h) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- i) prestar apoio em reuniões internas e auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado.
- j) Digitação de minutas de ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, conforme orientação e supervisão do servidor responsável;
- k) execução de outras atividades auxiliares de baixa complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao Posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços.

Requisitos:

Ensino Médio Completo;
 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
 Curso Básico de informática;
 Experiência mínima de 02 (dois) anos.

1.6.2.3. APOIO ADMINISTRATIVO - SUPERVISOR DOCUMENTAL

O posto de Apoio Administrativo - Suporte Documental se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como:

- a) Apoiar e monitorar o processo de extração, transformação e carga de variáveis econômicas e sociais, para elaboração de relatórios;
- b) recebimento, verificar e encaminhar notas fiscais de natureza diversas para os servidores responsáveis;
- c) auxiliar na geração de indicadores econômicos e sociais, séries históricas e tabulações de dados; monitorar a consistência contábil, analítica, temporal e espacial de dados e metadados, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais;
- d) dar suporte para as mudanças correspondentes no banco de dados; manter contato e troca de informações com servidores e colaboradores de outras Unidades do ICMBio, visando apoiar o processo

- de otimização dos recursos e gestão eficiente;
- e) digitação de minutas de correspondências e documentos de rotina elaborados pelos servidores;
- f) verificação e tramitação dos processos Administrativos para regularização dos veículos junto aos Órgãos competentes (vistorias, DPVAT, emplacamento, pagamento de multas e etc.)
- g) Gerenciamento dos contratos para utilização de dispositivos que permitem a passagem direta em pedágios, verificação de existência de convênios e regularização de procedimentos de isenção de pedágio em rodovias estaduais e municipais.
- h) Orientação das unidades em relação aos procedimentos específicos requeridos por cada órgão estadual competente, etc.
- i) operacionalização de sistema informatizado de Gestão de Frota;
- j) operacionalização de microcomputador, com conhecimento intermediário em informática, especialmente no aplicativo Microsoft Excel, bem como de fac-símile, de fotocopiadora, de digitalização e scaneamento de documentos;
- k) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República e de acordo com as diretrizes do ICMBio;
- l) prover atendimento e suporte aos usuários dos veículos e equipamentos, através de processos no Sistema SEI, e-mail e/ou contato telefônico, de acordo com as atividades do setor o qual estiver designado;
- m) execução de outras atividades administrativas/auxiliares de média complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao Posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços.

Requisitos:

Formação mínima de nível superior completo ou em curso;
 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
 Conhecimentos de informática, com excel intermediário;
 Experiência mínima de 01 (um) ano.

1.6.2.4. APOIO ADMINISTRATIVO - SUPORTE EM GERENCIAMENTO DE ABASTECIMENTO

O posto de Apoio Administrativo - Suporte em abastecimento se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como:

- a) receber, analisar os processos de acordo com a demanda, prover atendimento e suporte aos usuários dos veículos e equipamentos, através de processos no Sistema SEI, e-mail e/ou contato telefônico, com foco na operação do sistema terceirizado de Gestão compartilhada de abastecimento e manutenção da frota do ICMBio;
- b) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e padronizados ou não, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, bem como de acordo com as diretrizes do ICMBio;
- c) verificação e tramitação dos processos Administrativos para cadastramento dos veículos no sistema próprio de abastecimento;
- d) conferência e direcionamento das solicitações de abastecimento, aporte de valores para abastecimento após autorização prévia do servidor competente do ICMBio;
- e) Emissão de relatórios, visando apoiar o processo de otimização dos recursos e gestão eficiente da frota do ICMBio;
- f) Orientação das unidades em relação aos procedimentos específicos para abastecimentos e utilização de rede credenciada por meio de contrato de gestão compartilhada da frota do ICMBio;
- g) operacionalização de sistema informatizado de Gestão de Frota;
- h) operacionalização de microcomputador, com conhecimento intermediário em informática, especialmente no aplicativo Microsoft Excel, bem como de fac-símile, de fotocopiadora, de digitalização e scaneamento de documentos;
- i) execução de outras atividades administrativas/auxiliares de média complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao Posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços;

Requisitos:

Formação mínima de nível superior completo ou em curso;
 Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
 Conhecimentos de informática, com excel intermediário;
 Experiência mínima de 01 (um) ano.

1.6.2.5. APOIO ADMINISTRATIVO - SUPORTE EM GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO

O posto de Apoio Administrativo - Suporte em Manutenção se destina àqueles que executarão tarefas de atividades auxiliares, tais como:

- e) prover atendimento e suporte aos usuários dos veículos e equipamentos, através de processos no Sistema SEI, e-mail e/ou contato telefônico, com foco na operação do sistema terceirizado de Gestão compartilhado de manutenção da frota do ICMBio;
- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e padronizados ou não, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, bem como de acordo com as diretrizes do ICMBio;
- b) verificação e tramitação dos processos Administrativos para cadastramento dos veículos no sistema próprio de manutenção preventiva e corretiva;
- c) conferir e direcionar as solicitações de manutenção, com a validação em primeiro nível de orçamentos, após verificação dos preços de mercado e tabela temporária, bem como outros sistemas disponibilizados para a verificação;
- d) intermediar e negociação junto à rede credenciada para buscar a vantajosidade das operações realizadas no que tange aos serviços de manutenção;
- e) validar/autorizar no sistema de gestão compartilhada, através de login e senha pessoal de acesso os orçamentos para o prosseguimento de serviços, após efetiva e prévia autorização do servidor competente do ICMBio;
- d) Emissão de relatórios, visando apoiar o processo de otimização dos recursos e gestão eficiente da frota do ICMBio;
- e) Orientação das unidades em relação aos procedimentos específicos para manutenção e utilização de rede credenciada por meio de contrato de gestão compartilhada da frota do ICMBio;
- j) operacionalização de sistema informatizado de Gestão de Frota;
- k) operacionalização de microcomputador, com conhecimento intermediário em informática, especialmente no aplicativo Microsoft Excel, bem como de fac-símile, de fotocopiadora, de digitalização e scanneamento de documentos;
- l) execução de outras atividades administrativas/auxiliares de média complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao Posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços;

Requisitos:

Formação mínima de nível superior completo ou em curso;

Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

Conhecimentos de informática, com excel intermediário;

Experiência mínima de 01 (um) ano.

1.6.2.6. APOIO ADMINISTRATIVO - NÍVEL I - ANÁLISE E GESTÃO PROCESSUAL, LICITAÇÕES E CONTRATOS

O posto de Apoio Administrativo - Nível I - Análise e Gestão Processual, Licitações e Contratos, se destina àquele que executará tarefas de atividades operacionais, tais como:

- a) Aplicação de procedimentos normativos e legais e a execução de rotinas padronizadas, para subsidiar os demais servidores e colaboradores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- b) Desenvolvimento de serviços de alta complexidade e grau elevado de responsabilidade, que se revistem de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades executadas pela Chefia da Unidade, auxiliando nos trabalhos de planejamento, coordenação e execução de serviços técnicos especializados;
- c) Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, patrimônio, pessoal e logística;
- d) Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- e) Registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos; auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle; auxiliar nas operações de sistemas de governo, de logística, pessoal e financeiro orçamentário, sistema de frota;
- f) Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos, formulários para consultas específicas e obrigatórias, relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, documentos administrativos e respostas às demandas e consultas feitas à UAAF-6, que contenham textos complexos, não padronizados, pertinentes a sua área de atuação;
- g) Auxiliar na elaboração de minutas de documentos, inclusive para respostas a demandas da Diretoria, PFE/ICMBio, Ministério Público e demais Órgãos, atentando-se para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos;
- h) Prestar suporte ao Chefe da Unidade no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas institucionais, com base na análise de fatos, relatórios e documentos, auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais;
- h) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços; manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios, sob orientação;

- i) Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados; zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados; prestar assistência ao planejamento e execução de eventos/atividades da UAAF-6 no controle, logística, organização em todas as etapas;
- j) Efetuar pesquisas em normativos, publicações oficiais ou na internet, nos assuntos relacionados à área de atuação; redação, revisão e organização de minutas de correspondências e documentos de rotina, para instrução de processos;
- k) Preparação de levantamentos de dados, pesquisas, controles, tabelas, quadros, planilhas e relatórios de acompanhamento de trabalhos, relacionados à respectiva área de atuação, bem como auxiliar os servidores e Chefe da Unidade na verificação do cumprimento das obrigações contratuais e legais nas dependências da Unidade;
- l) Prestar Apoio Administrativo em reuniões internas e externas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; atendimento de ligações telefônicas internas e externas e ao público em geral, encaminhando-os ao local conveniente ou prestar-lhes informações necessárias em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- m) Operacionalização de microcomputador, com conhecimento da plataforma Windows do pacote Office e/ou software livre e de navegação web, e de fac-símile com vistas a receber, classificar, cadastrar, protocolar, tramitar, expedir e arquivar documentos, correspondências e processos; operacionalização de sistemas informatizados tais como o Sistema de Gestão Documental do ICMBio e outros que sejam implementados no âmbito de atuação do Órgão;
- n) Executar tarefas que exigem formação acadêmica, alto grau de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações;
- o) Execução de outras atividades administrativas/auxiliares de alta complexidade e de caráter repetitivo, inerentes ao Posto de trabalho e à área de atuação, necessárias ao bom desempenho dos serviços;

Requisitos:

Ensino Superior completo, com formação de Bacharelado em Direito, Administração ou Ciências Econômicas;
 Desejável pós graduação;
 Experiência mínima de 04 (quatro) anos em execução dos serviços relacionada à função,
 Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office (nível avançado)
 Conhecimentos Avançados de Direito Administrativo, em especial licitações, contratos, concessões, convênios, lei nº 8112/90, orçamento público, conforme a área de atuação;
 Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
 Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
 Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos;
 Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.

1.6.2.7. APOIO OPERACIONAL - MOTORISTA

O posto de Apoio Operacional - Motorista se destina àqueles que executarão tarefas de atividades operacionais na condução de veículos leves, utilitários e pesados, de transporte individuais e coletivos de passageiros nas áreas urbanas e rurais, de curta e longa distâncias, tais como:

- a) Realizar o planejamento antecipadamente do itinerários das viagens; verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- b) Ser responsável pela verificação dos documentos dos veículos oficiais do ICMBio, em caso da documentação apresentar irregular, comunicar ao setor responsável para as providências devidas, como também, organizar, controlar e ser responsável pelos embarque e desembarque com segurança e conforto dos passageiros;
- c) Conduzir os veículos da frota da ICMBio em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas do ICMBio;
- d) Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, bem como operar os veículos para combate a incêndios florestais (Prevfogo);
- e) Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável do ICMBio, a ocorrência de qualquer irregularidade;
- f) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- g) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- h) Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial do ICMBio;
- i) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do ICMBio e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- j) Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- k) Manter a urbanidade no trato com os usuários;

- l) Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;
- m) Responsabilizar- e pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pelo ICMBio, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- n) Trajar- de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da ICMBio;
- o) Efetuar pagamentos de pedágios, no desempenho das atividades, auxiliar o embarque e desembarque de pessoas, bagagens e encomendas, espécimes de fauna e flora, material frágil, entre outros, seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- p) Obedecer fielmente à legislação de trânsito e cuidar para a qualidade dos veículos, zelando por seu melhor funcionamento, encaminhando-os também, quando ordenados, para as oficinas autorizadas pelo ICMBio;
- r) Não obstante, requerer-se-á a anotação na CNH de exercício de atividade remunerada, sujeitando-se as normas estabelecidas para tal fim. Por fim, o motorista pretendido em conteúdo deverá ter a Carteira Nacional de Habilitação na Categoria, no mínimo, "D", conforme as diretrizes estabelecidas pelo DETRAN, a saber: Condutor de veículos, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) passageiros, excluindo o motorista. Todos os veículos abrangidos nas categorias "B" e "C". Ex: Microônibus, Ônibus.

Requisitos:

Mínimo Ensino Fundamental Completo;
Carteira Nacional de Habilitação - Categoria mínima "D" ;
Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
Experiência mínima de 04 (quatro) anos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

2.2. Buscando sempre a prática dos princípios constitucionais, da eficiência e da legalidade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e maximização do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados por empresas especializadas.

2.2. Justifica-se a contratação indireta desses serviços, com base na Lei nº 9.632, de 1998, e Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018. Deve ser levado em consideração 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.

2.3. 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.

2.4. Os serviços por postos 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.

2.5. Face ao exposto, e conforme minudenciado no documento Estudos preliminares, a contratação dos serviços pretendida tem como finalidade viabilizar às unidades atendidas que exerçam com eficiência as diversas competências administrativas e finalísticas que lhe são atribuídas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E DO AGRUPAMENTO DOS ITENS

3.1. A descrição da solução como um todo, tal qual apresentada no documento Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de suporte operacional e apoio administrativo para munir o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, e em especial as unidades diretamente atendidas pela contratação, de todo o aparato necessário para atingir seus fins institucionais de conservação da biodiversidade.

3.2. A concepção dos serviços deve ser agrupada em uma solução diversificada, de forma a possibilitar a utilização de um organismo plural e modulado para tratamento das diversas interações que ele deverá executar. Fundamenta-se o uso da regra legal em dividir a licitação por itens, uma vez que os serviços a serem prestados podem ser executados por diversas empresas com ramos de atividades distintos e sindicatos diversos, o que não frustraria o caráter legal de ampla competitividade, característico das licitações públicas. Contudo, a pertinência de conexão entre as atividades, de modo a assegurar o cumprimento de uma meta organicamente planejada, deve determinar que uma empresa, seja responsável pela execução das atividades conjuntas, de forma a criar um sistema seguro de transmissão de informações para subsidiar a formação e execução de processos finalísticos, sem que com isso, haja perda de qualidade da informação, uma vez que ela será tratada de maneira teleológica.

3.3. Desse modo a licitação se encontra organizada em 02 (dois) lotes/grupos, compreendendo-se no Lote 1 os itens destinados à UAAF-6 e no Lote 2 os itens destinados à CR-8, SEPFE-CR8 e MoNa Cagarras.

3.4. Ademais as Unidades possuem Administração independente, razão pela qual entende-se que o agrupamento em lotes distintos atende a legislação, bem como atende as necessidades administrativas de forma adequada. Há que se considerar a economicidade na gestão/administração dos contratos a serem firmados, pois quando houver alteração por aditivo ou apostilamento ou qualquer outra alteração que se fizer, não será necessário intervir no contrato dos funcionários alocados na outra Unidade.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, pois, são facilmente ofertados por diversas empresas do mercado, a escolha pode ser feita tão somente no preço ofertado, as especificações não necessitam de avaliação minuciosa e têm as suas características estabelecidas de forma objetiva, correspondendo às exigências expressas nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005. Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital e pelo termo de referência, por meio de especificações usuais do mercado.

4.2. Ademais, os serviços que compõem o objeto do certame estão de acordo com os pressupostos do Decreto n.º 9.507, de , de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu inerente plano de cargos.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a 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 de Demandas em que tenha obtido a melhor proposta e os mesmos serão alocados nos endereços que constam neste Termo de Referência;

5.2. Os requisitos mínimos dos profissionais necessários para o atendimento das necessidades do ICMBio e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), são aqueles elencados no item 1.1 deste Termo de Referência.

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste termo de referência.

5.5. 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 n° 7746/2012, determina-se, por este Termo de Referência, as ações ambientais que deverão ser adotadas pela Contratada através de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como pelo cumprimento das 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.

5.5.1. 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:

5.5.1.2. A otimização de recursos materiais;

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

5.5.1.4. Elaborar e manter um programa de conscientização 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;

5.5.1.5. 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;

5.5.1.6. 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.

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

5.5.1.8. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias.

5.5.1.9. 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.

5.5.1.10. 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. 60 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.

6. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 18:00 horas.

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

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

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

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

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

6.6. Os endereços para a realização de vistoria são aqueles indicados na tabela apresentada no item 1 deste Termo de Referência.

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. Os cargos contratados pelo presente certame deverão prestar os serviços de apoio administrativo e operacional dentro do horário de funcionamento do Órgão ou Unidade Descentralizada do ICMBio, conforme o caso, sendo as horas trabalhadas definidas entre a Contratada e a Administração da Unidade, de acordo com o melhor interesse da última, observando-se para todos os postos a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda à sexta-feira de 08:00 às 17:00 horas, com 01 (uma) hora de almoço.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Local da prestação dos serviços: ordinariamente no município do Rio de Janeiro, conforme Quadro de Demandas do item 1.1, através da alocação de mão de obra full time.

7.8.1. Extraordinariamente, quando devidamente autorizada pela Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, em qualquer das unidades e órgãos do ICMBio, obedecidos os critérios de comunicação com antecedência de dez dias, ou em prazo menor para os casos de urgência/emergência devidamente declarados.

7.8.2. Os serviços de deslocamento dos profissionais envolvidos, serão requisitados à contratada mediante a emissão de Ordem de Serviço, que será expedida pela Unidade Gestora do Contrato, onde constará o destino, o motivo da viagem, o valor a ser pago para cada diária/pernoite e a quantidade de diárias/pernoite necessário aos serviços solicitados, cujo ressarcimento será feito pelo Contratante, observando-se o seguinte:

7.8.2. Contratada deverá prover meios de deslocamento, mediante a emissão de passagens e indenização das despesas com estadia, alimentação e transporte. As despesas serão ressarcidas pelo ICMBio em fatura separada, da fatura dos serviços objeto deste termo de referência, mediante apresentação de planilha de custo com cópia dos bilhetes aéreos ou terrestre, cartão de embarque e recibo de diárias pagas. O valor da diária será a estabelecida pela CCT da Categoria e na inexistência desta será o valor da Tabela de Diárias do Serviço Público Federal, conforme Decreto nº 5.992/2006 e suas alterações..

7.8.3. Para atendimento das Unidades Descentralizadas atendidas, a Administração estabelece o quantitativo estimado de 20 (vinte) diárias/ano para o grupo 1 (um) e de 50 (cinquenta) diárias/ano para o grupo 2.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Das Informações Preliminares

9.1.2. O horário normal de funcionamento das Unidades atendidas pela contratação é de segunda a sexta, de 8h às 18h.

8.1.3. Os postos de trabalho indicados no item 1.1 deste Termo de Referência deveram ser alocados nas sedes das Unidades, conforme endereços indicados na tabela do item 1.1.

8.1.4. Será resguardado ao ICMBio, em caso de mudança de endereço da sede de qualquer uma das unidades, solicitar que os postos sejam realocados para o novo endereço, desde que no mesmo município do Rio de Janeiro.

8.1.5. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR GLOBAL do item, ou seja, o valor total anual dos serviços em conteúdo;

8.1.6. Os licitantes deverão encaminhar, OBRIGATORIAMENTE, a convenção coletiva VIGENTE inerente à localidade de prestação dos serviços, que deu ensejo à composição dos custos apresentados;

8.1.7. Os valores apresentados anteriormente no presente instrumento são estimativos. Não caracterizam vinculação obrigatória aos licitantes, devendo estes atentar-se às práticas usuais de mercado, direitos e deveres estabelecidos pela norma regente da profissão, bem como nas anotações impostas pelas convenções coletivas balizadoras da relação “Empregador X Colaborador”

8.2 Do Salário Base

8.2.1. A remuneração definida através da tabela abaixo obedece a critérios específicos, que objetivam desta forma uma justa remuneração de acordo com a especificação de cada posto de trabalho e com as justificativas apresentadas nos Estudo Técnico Preliminar.

CBO	Posto(Função)	Salário Base
2410-40	APOIO ADMINISTRATIVO - Nível I - Análise e Gestão Processual, Licitações e Contratos	R\$ 5.388,59
1425-05	APOIO ADMINISTRATIVO - Gerente de rede	R\$ 3.526,95
4110-10	APOIO ADMINISTRATIVO - Suporte em gerenciamento de manutenção	R\$ 3.526,95
4110-10	APOIO ADMINISTRATIVO - Supervisor documental	R\$ 3.526,95
4110-10	APOIO ADMINISTRATIVO - Suporte em gerenciamento de de abastecimento	R\$ 3.036,62
4110-05	APOIO ADMINISTRATIVO - Auxiliar	R\$ 3.036,62
7826-05	SUPORTE OPERACIONAL - Motorista	R\$ 2.633,87

8.2.2. No valor apresentado a cima, não estão inclusos vale transporte nem os adicionais e benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho ou em outros itens deste Termo de Referência.

8.2.3. Para a formação de custos estimados para a Licitação foram observadas as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's, dos Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Estado do Rio de Janeiro, Sindicato das Empresas de Informatica do Estado do Rio de Janeiro e Sindicato Cond Veiculos Rod e T T Urb p do Município do Rio de Janeiro, devendo ser considerado como salário-base os utilizados pelo ICMBio, conforme subitem 8.2.1. Para o preenchimento da planilha de formação de custos, os licitantes 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 na Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 2017.

8.3. Dos Uniformes

8.3.1. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença do Fiscal ou Gestor do contrato, no início da vigência contratual, devendo os mesmos serem novos, oferecidos na quantidade mínima de mudas por pessoa e com as características determinadas pelo ICMBio, incluindo o esquema visual de identificação de estampado, logomarca da instituição conforme modelo dos uniformes ANEXO. Além disso, a entrega deverá ocorrer mediante recibo assinado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Item	Produto	Cor	Detalhes do Modelo
1	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 da unidade a que se refere o posto de trabalho nas cores originais. Bordado do logotipo do ICMBio no braço esquerdo nas cores originais e do logotipo da empresa CONTRATADA no braço direito.
2	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 da unidade a que se refere o posto de trabalho com as linhas e letras em cor branca, devendo 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: 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).

Camisa Polo**Jaqueta**

8.3.2. Para cada funcionário designado pela CONTRATADA para preenchimento do posto de trabalho, deverão ser distribuídos os uniformes na quantidade e nos períodos conforme abaixo:

8.3.2.1. Três camisas de "tipo pólo" de mangas curtas , uma jaqueta de frio.

8.3.2.2. Reposição mínima anual: uma camisa de "tipo pólo" de mangas curtas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS 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 administrativa e setorial, 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 cientificada 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

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no ANS	
Finalidade	Garantir o atendimento das necessidades do ICMBio nos serviços prestados, em caráter subsidiário, em atividades-meio, no âmbito da Coordenação Regional 8 e do MoNa das Ilhas Cagarras.
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 14 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.																			
TOTAL GERAL																				

TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

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

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B)	FAIXA 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\$
VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA				

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 10.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
 - 10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
 - 10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - 10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
 - 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
 - 10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. 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:
- 11.9.1. 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;
 - 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 11.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 11.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 11.9.5. 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.
- 11.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.11. 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;

11.12. Substituir, no prazo de 3 (três 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;

11.13. 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;

11.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.14. 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.

11.15 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.

11.15.1. 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.

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

11.17. 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;

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

11.19. 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;

11.20. 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:

11.20.1. 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;

11.20.2. 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;

11.20.3. 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.

11.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

11.23. 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;

11.23.1. 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.

11.23.2. 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.

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

11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

11.27. 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;

11.28. 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.

11.28.1. 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.

11.29. 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.

11.30. 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.

11.31. 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.

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

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

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

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

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

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

11.38. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

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

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

11.44. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

14.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização 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 administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

14.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

14.13. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

14.16.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

14.20. A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8 deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.31. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

14.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

14.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

14.35. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.37. 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.

14.38. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

15.3. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal setorial do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

15.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

15.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

15.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.16. 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.

16.16.1. 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.

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

16.16.3. 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.

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

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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:

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

17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

17.1. 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 Edital.

17.2. 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.

17.2.1. 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.

17.3. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

- 17.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 17.5. 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.
- 17.6. 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.
- 17.7. 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.
- 17.8. 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.
- 17.8.1. 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.
- 17.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 17.8.3. 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.
- 17.9. 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.

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

- 18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 18.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 18.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 18.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 18.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 18.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 18.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 18.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 18.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 18.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 18.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 18.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 18.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 18.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 18.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 18.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 18.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente

se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

18.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M/FGV, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.12. Será considerada extinta a garantia:
- 19.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 19.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 19.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

20.2.2. **Multa de:**

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

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

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

20.2.2.4. **0,2%** (dois décimos por cento) **até 3,2%** (três e dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

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

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

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

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

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

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

20.3. As sanções previstas no item 8 deste Termo de Referência poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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

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

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

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

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

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

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

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

21.4. O critério de aceitabilidade de preços são aqueles indicados como valor máximo na tabela do item 1.1.

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

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, indicado na tabela do item 1.1. para cada grupo.

22.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de mercado, seguindo a metodologia apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Natureza de Despesa - 3.3.90.39 / 3.3.90.47

23.2. Fonte: 0100/0250;

23.3. Ação: 20WM - Apoio à Criação, Gestão e Implementação das Unidades de Conservação Federais

Rio de Janeiro 26 de julho de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Liomar Felipe Calado**, **Chefe Substituto de UAAF**, em 13/08/2019, às 13:52, 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 **5667388** e o código CRC **602EDAE2**.