

INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS

Aviso de Contratação 48/2025**Informações Básicas**

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2025	254445-INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS	JULIANA MARIA ASCENSO REIS	07/08/2025 11:18 (v 0.3)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		25386.001490/2025-71

1. PREAMBULO**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90030/2025**

Torna-se público que a Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), por intermédio do INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS (BIO-MANGUINHOS), sediado Av. Brasil nº 4.365 - Manguinhos – Rio de Janeiro/RJ, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021 e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 14/08/2025

Horário da Fase de Lances: 08:00 as 12:00

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

Critério de Julgamento: menor preço

Regime de Execução: Empreitada por Preço Global

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

2.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de *serviço não continuado de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos com publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro, e no D.O.M - Diário Oficial Municipal do Rio de Janeiro, junto a empresa Municipal Artes Gráficas - Imprensa da Cidade e Capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.2.3.2. O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, **encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado**, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento**.

4.2.1. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ofertado, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O **prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que **cumpr**e as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91 (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>)

4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.10. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do

sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 5% (cinco por cento).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sites eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

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

7.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.9.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTA

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

- 6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 6.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 6.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 6.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

8. CONTRATAÇÃO

- 8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 8.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.
- 8.2.1. Alternativamente à convocação para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), **disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico**, para que seja assinado e devolvido no prazo de **até 5 (cinco) dias**, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 8.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 8.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:
- 8.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 8.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

9.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

9.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 9.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 9.1.1 a 9.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 9.1.2 a 9.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 9.1.8 a 9.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

9.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

9.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

9.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 9.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.11. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.13. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 9.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 9.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 9.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 9.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:
 - 10.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;
 - 10.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
 - 10.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
 - 10.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 10.2. As providências dos subitens 10.1.1 e 10.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 10.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 10.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 10.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 10.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 10.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 10.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do

resultado do processo de contratação.

10.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;

10.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudos Técnicos Preliminares

10.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

10.12.3. ANEXO III – Planilha de Custos;

10.12.4. ANEXO IV - Cartas de Boas Vindas.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAROLINE MENDONCA HORATO

Responsável pela contratação direta

MARCOS HENRIQUE DOS SANTOS SILVA

Responsável pela contratação direta

ROSANE CUBER GUIMARAES

Autoridade competente

Termo de Referência 512/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
512/2025	254445-INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS	PAULO VICTOR SANTOS DE OLIVEIRA	24/07/2025 10:29 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25386.001490 /2025-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 25386.001490/2025-71)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviço não continuado de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos com publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro, e no D.O.M - Diário Oficial Municipal do Rio de Janeiro, junto a empresa Municipal Artes Gráficas - Imprensa da Cidade e Capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE CATSER DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1 Serviço não continuado de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos, com publicação, conforme a Resolução SMAC n.º 550/2014, e capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG.	01	1	R\$ 36.433,33	R\$ 36.433,33

1.2. O objeto desta contratação se enquadra como serviço comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da última assinatura no contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A descrição da necessidade neste documento para o serviço de Auditoria Ambiental é atender o que determina a Resolução da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMAC N.º 550, de 30 de janeiro de 2014, considera a necessidade de se adaptar aos instrumentos de gestão ambiental existentes no Licenciamento Ambiental Municipal, estabelecendo a Diretriz SMAC para a realização dessa tipologia de auditoria, como instrumento do Sistema de Licenciamento Ambiental – SLAM.

Desta forma, sua execução é exigida pelos órgãos ambientais competentes, que condicionam a apresentação anual de seu relatório à emissão e renovação de licenças ambientais de empreendimentos.

No que concerne a Resolução SMAC nº550/14, a Auditoria Ambiental tem o objetivo de colaborar para:

- Incentivar a implantação de Política Ambiental e Sistema de Gestão Ambiental em organizações Públicas e privadas;
- Apoiar o órgão ambiental, fornecendo um diagnóstico técnico da conformidade legal e do desempenho ambiental ao longo dos últimos anos, identificando os aspectos ambientais e seus potenciais poluidor e de risco;
- Verificar o cumprimento dos dispositivos legais de proteção e controle ambiental, bem como condicionantes e restrições de licenças ambientais e compromissos de recuperação, compreensão e mitigação;
- Verificar as condições de operação, de manutenção dos sistemas de controle de poluição e de prevenção de acidentes;
- Verificar as condições de operação, de manutenção dos sistemas de controle de poluição e de prevenção de acidentes;
- Verificar as condições de recebimento, manipulação, estocagem e transporte de matérias primas, substâncias, materiais secundários, auxiliares e produtos, assim como a destinação de subprodutos e resíduos;
- Verificar os procedimentos de identificação e tratamento de não-conformidades quanto a sua eficácia na identificação das causas e na implantação de ações corretivas e preventivas;
- Comunicar às partes interessadas a atual situação ambiental da organização e a evolução do seu desempenho ambiental ao longo dos últimos anos;
- Estimular o uso de tecnologia limpas e de matérias-primas menos agressivas ao meio ambiente, a utilização racional de recursos, a conservação de energia e água, a não geração e a redução na geração de resíduos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;
- Estimular a criação, a proteção e a recuperação, de áreas com espécies nativas na organização, sempre que possível em consonância com políticas públicas de conservação ambiental;
- Verificar a capacitação dos responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas, rotinas, instalações e equipamentos com interação e risco ambiental, de forma a prevenir, proteger e recuperar o meio ambiente;
- Estimular a criação de programas permanentes de comunicação e educação ambiental nas organizações.

Deste modo, a contratação de serviço não continuado de empresa especializada é fundamental a Bio-Manguinhos para realizar o serviço de Auditoria Ambiental de Acompanhamento do ano base correspondente, neste caso o ano base é de 2024. Será mantida a rastreabilidade do plano de ação das auditorias ambientais anteriores, somadas a esta nova contratação, para monitoramento e atendimento das responsabilidades das áreas envolvidas com prazos de atendimento definidos para as Não Conformidades e Oportunidade de Melhorias, bem cumprir com o atendimento das condições de validade da licença ambiental EIS-LMO-2024 /00138, condicionantes número 14 e 37.

Somado a isto, a contratação em questão estará em conformidade com os requisitos legais obrigatórios e vigentes, como a Resolução SMAC nº 550/2014 que define a Diretriz SMAC para a realização de Auditoria ambiental. Essa Resolução está associado à Portaria MA /CGCA/GEC N.º 07 de 07 de abril de 2015 que estabelece modelo de publicação do Relatório de Auditoria Ambiental. Pode-se citar, também, o Decreto Estadual n.º46.890/2019 que dispõe sobre o Sistema Estadual de Licenciamento Ambiental e demais procedimentos de controle Ambiental – SELCA e dá outras providências e o Decreto Rio n.º40.722/2015 que regulamenta procedimentos destinados ao Sistema de Licenciamento Ambiental Municipal SLAM Rio e dá outras providências.

É válido ressaltar que todas as etapas do serviço não continuado a ser prestado devem ser realizadas por empresa contratada especializada em total consonância com a Resolução SMAC n.º550/2014 e demais legislações associadas citadas neste documento.

A Auditoria Ambiental, que é um dos itens do objeto dessa contratação, tem 2024 como ano base, e compreenderá o período de 1º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. A emissão dos relatórios preliminar e final da Auditoria Ambiental e as publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro e no Diário Oficial do Município - D.O.M. do Rio de Janeiro, serão de responsabilidade da empresa contratada.

Outro item que faz parte do objeto dessa contratação, e que deverá ser fornecido sob a responsabilidade da empresa contratada especializada, é a capacitação presencial da norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG, com emissão de certificado com número de autorização nacional ou internacional para capacitação de carga horária mínima de 40 horas pré-estabelecida junto a Bio-Manguinhos.

A execução da auditoria ambiental de acompanhamento, bem como a capacitação, deverá prever deslocamentos, traslado, alimentação e diárias dos instrutores, fazer uso de EPI apropriado e equipamentos necessários para cumprir o escopo previsto sob a total responsabilidade da respectiva contratada, sem custos para Bio-Manguinhos. Ressaltando que os instrutores devem possuir expertise, amplo conhecimento e vivência para ministrar a capacitação.

É válido ressaltar que a capacitação presencial para membros do corpo técnico de Bio-Manguinhos tem como objetivo principal garantir a capacitação e qualificação destes no que concerne à temática supracitada, bem como os principais requisitos legais que devem ser atendidos e/ou avaliados por Bio-Manguinhos.

Essa capacitação auxiliará o corpo técnico do Instituto na execução de auditorias internas, determinação da eficácia da execução planos de ação corretiva e preventiva das áreas auditadas por profissionais independentes, bem como contribuir no processo de melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental em alinhamento às diretrizes da Política de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde de Bio-Manguinhos. Somado a isto, a equipe de Bio-Manguinhos é responsável por acompanhar, verificar e garantir a conformidade com as normas/legislações vigentes ao longo de todo o processo, devendo estar capacitada para tanto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução neste documento deve ser em total consonância com as disposições da Resolução SMAC nº550/2014 e baseada na norma ABNT NBR ISO 19011/2018. R-3 - Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão. A execução dos serviços de Auditoria Ambiental compreende todas as etapas principais definidas no item 5.1.2 e subitens deste projeto básico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Serviço não contínuo;

4.2. Os prazos de execução dispostos no item 5.1.2 deste projeto básico.

4.3. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 02 (dois) dias após a assinatura do Contrato.

4.4. Localidade e Horário de Funcionamento: O serviço será prestado em Bio-Manguinhos de segunda a sexta-feira, em horário comercial, das 08:00 às 17:00 horas. Localizado na Av. Brasil, 4.365, Manguinhos – Rio de Janeiro/RJ – CEP 21040-900 (Unidade de Bio-Manguinhos / Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos / Fiocruz).

4.5. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem conhecimento técnico para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.6. Medidas de Segurança e Medicina do Trabalho:

4.6.1. A CONTRATADA deverá, durante o período da execução dos serviços e/ou vistorias in loco e, a suas expensas, utilizar de todos os recursos disponíveis para garantir a plena segurança das atividades com a utilização de medidas protetivas como:

- 4.6.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a cumprir as normas de segurança e saúde do trabalhador conforme Lei nº 6.514 de 22/12/77 e portaria do Secretaria de Trabalho nº 3.214 de 08 de junho de 1978;
- 4.6.1.2. Relativo as exigências de Saúde e Segurança do Trabalho (SST) para mobilização e execução de trabalhos nas dependências de Bio-Manguinhos, devem ser observadas as determinações contidas no documento em Anexo II (Carta de Boas-Vindas), o qual tem como base o pleno cumprimento ao exposto no conjunto de Normas Regulamentadoras do MTE e normativas internas da unidade; somente após a análise da documentação e constatação da regularidade a CONTRATADA será liberada para iniciar os serviços contratados.
- 4.6.1.3. A empresa contratada deverá apresentar documento que comprove que a capacitação de disseminação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG e possuir certificação/habilitação validada por organismo nacional ou internacional reconhecido para emissão do certificado de auditor líder ESG.

4.7 Da exigência de carta de solidariedade

4.7.1 Para esta contratação não será necessário.

4.8 Sustentabilidade

4.8.1 Para a presente contratação, não se aplicam critérios de sustentabilidade, pois trata-se de serviço de auditoria e capacitação sem impactos ambientais.

4.9 Subcontratação

4.9.1 É vedada a subcontratação parcial ou completa do objeto da contratação.

4.9.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em:

- Contratação de serviço não continuado de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos com publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro, e no D.O.M - Diário Oficial Municipal do Rio de Janeiro, junto a empresa Municipal Artes Gráficas - Imprensa da Cidade.

4.9.3. A subcontratação fica limitada a Capacitação de Auditor Líder em ESG de acordo com a ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024.

4.9.4. A contratada deverá apresentar os documentos constantes nos itens 8.32.5 e 8.32.6, em nome da subcontratada, ou em seu próprio, de forma a atender aos requisitos técnicos de contratação da parcela subcontratada do objeto.

4.10 Garantia da contratação

4.10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois o serviço será prestado sem risco de dano a Instituição Bio-Manguinhos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços componentes do objeto da contratação, deverão ser realizados em total consonância com as disposições da Resolução SMAC nº550/2014, baseada na norma ABNT NBR ISO 19011/2018 - Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão, e conforme a norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG para a capacitação.

5.1. A execução do objeto referente a Auditoria Ambiental de Acompanhamento deste Projeto Básico - Seção 1.1 - seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo para vigência contratual será de 12 (doze) meses a contar da assinatura aposta no instrumento, em virtude de sua tramitação eletrônica.

5.1.2. Prazo de Execução será de 12 (doze) meses a contar da assinatura aposta no instrumento, em virtude de sua tramitação eletrônica.

5.1.3. Detalhamento por Etapas principais em ordem de execução para a realização da Auditoria Ambiental do ano base correspondente.

5.2. A execução dos serviços de Auditoria Ambiental compreende as seguintes etapas principais:

1ª Etapa: Pré-Auditoria;

2ª Etapa: Auditoria Ambiental de Acompanhamento presencial;

3ª Etapa: Entrega do Relatório Preliminar;

4ª Etapa: Entrega do Relatório Final e ART Finalizada;

5ª Etapa: Publicações.

Cada uma das etapas supracitadas segue uma ordem de execução para atendimento às diretrizes da Resolução SMAC nº550/2014 para realização da Auditoria Ambiental. Dado o requerimento de renovação da Licença Ambiental de Operação da Contratante, tomando por base a orientação que consta no item 3.1.1 da Resolução SMAC nº550/2014 e que a auditoria ambiental do ano base 2023 foi de Controle, a Auditoria Ambiental do ano base 2024 será de Acompanhamento, a ser executada conforme etapas detalhadas a seguir:

5.2.1. 1ª ETAPA - PRÉ-AUDITORIA:

Se refere à reunião inicial para orientar a CONTRATANTE sobre o atendimento e esclarecimento de cada item solicitado no checklist para a análise documental e sobre os critérios de avaliação e definição das áreas a serem auditadas nas visitas in loco. O checklist informa todos os documentos a serem analisados durante a auditoria in loco do ano base 2024 e deverá ser entregue pela

CONTRATADA ao CONTRATANTE logo após concluir a reunião de abertura (realizada de forma remota via plataforma Teams). Previamente à reunião de inicial, a CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA o relatório da auditoria ambiental do ano base anterior.

Na reunião inicial, o auditor líder da CONTRATADA deverá fazer uma apresentação sucinta em mídia digital, apresentando os membros da equipe de auditores, seus respectivos registros nos órgãos de classe competentes e a qualificação profissional, bem como a metodologia a ser aplicada para execução do serviço seguindo a diretriz da Resolução SMAC n.550/2014.

Após a reunião inicial, a CONTRATANTE deverá encaminhar por e-mail à CONTRATADA o organograma de Bio-Manguinhos para avaliarem e definirem quais as áreas e as instalações farão parte da etapa da atividade de visita de campo. Estas áreas e instalações deverão estar descritas no Plano de Auditoria a ser fornecido pela CONTRATADA via e-mail no prazo máximo de 03 (três) dias corridos após conclusão da reunião inicial.

5.2.1.1. No Plano de Auditoria a ser elaborado pela CONTRATADA devem constar, pelo menos, os seguintes itens:

- Escopo: Descrição da extensão e limites de localização física e de atividades.
- Preparação da auditoria:

a) Formação da equipe de auditores;

b) Definição de funções e responsabilidades dos membros da equipe da auditoria;

c) Definição do plano de trabalho para a execução da auditoria com equipamentos e ferramentas necessárias.

Ressaltando que o Plano de Auditoria deverá ser validado previamente pela CONTRATANTE, com a inclusão de um cronograma com a programação das datas e os horários para as análises dos documentos, reunião de abertura, visitas in loco e reunião de fechamento fornecido pela empresa CONTRATADA. Após os esclarecimentos adicionais e a verificação do cronograma estabelecido no plano de auditoria, a CONTRATADA deverá, após a aprovação da CONTRATANTE, executar o serviço de auditoria ambiental contemplando a reunião de abertura, as visitas in loco e a reunião de fechamento impreterivelmente em 05 (cinco) dias úteis. Qualquer extensão de prazo só será possível caso haja alguma intercorrência durante o processo de auditoria e deverá ter a anuência da CONTRATANTE sem custos adicionais a ela.

5.2.2. 2ª ETAPA - AUDITORIA AMBIENTAL DE ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL:

5.2.2.1. Essa etapa do serviço, relacionada às atividades de Campo, compreende as ações a seguir:

5.2.2.2. Reunião de abertura: será realizada de forma presencial em Bio-Manguinhos, em local definido pela CONTRATANTE. Deverá ser conduzida pelo auditor líder da empresa CONTRATADA juntamente com os demais auditores de sua equipe para uma apresentação em mídia digital. Deverá ser explanado de forma sucinta e objetiva a importância das etapas de execução da auditoria ambiental em Bio-Manguinhos, reforçando o que é previsto nos itens e subitens da Resolução SMAC nº550/2014 a todos os pontos focais indicados pelas áreas a serem auditadas somado a apresentação final com a programação das datas e horários das visitas in loco nas áreas. A reunião deverá ocorrer no primeiro dia programado para as avaliações de campo, entrevistas e análise documental.

5.2.2.3. Atividade de campo: Compreenderá o processo de auditoria com a análise das documentações conforme o checklist, o reconhecimento dos locais para a avaliação em campo, uso de EPI adequado sob a responsabilidade e fornecimento da CONTRATADA, entrevistas, entre outras atividades pertinentes que deverão ocorrer durante os 05 (cinco) dias úteis em Bio-Manguinhos conforme a programação e o plano de auditoria, visto que compreendem as atividades da seguinte forma:

-Análise de informações e documentos;

-Entrevistas com os gestores e/ou responsáveis (Ponto focal) pelas atividades e funções nas instalações;

-Visitas in loco nas instalações a serem auditadas conforme programação;

-Proibido o registro fotográfico nas dependências de Bio-Manguinhos;

-Análise das constatações verificadas nas visitas in loco;

-Definição das conclusões da auditoria.

5.2.2.4. Reunião de encerramento: Ocorrerá no último dia da auditoria in loco, após a conclusão das análises nas documentações, fornecimento de evidências do atendimento ao plano de ação do relatório anterior e das visitas in loco para pautar os responsáveis das áreas que foram auditadas. A empresa CONTRATADA deverá apresentar o resultado da auditoria ambiental de Acompanhamento (ano base 2024) em mídia digital com as constatações das evidências (Não Conformidades e Oportunidades de

Melhoria – atuais e as anteriores) e a importância do plano de ação a ser elaborado pela CONTRATANTE delegando os prazos a serem fornecidos pelas áreas auditadas no máximo em até 5 (cinco) dias úteis.

5.2.3. 3ª ETAPA - ENTREGA DO RELATÓRIO PRELIMINAR

O escopo, o formato e os itens mínimos que devem constar no Relatório Preliminar da Auditoria Ambiental de Acompanhamento a ser elaborado pela CONTRATADA deverá seguir tudo o que preconiza o item 9.1 da Resolução SMAC no 550/ 2014 e seus subitens. A saber:

5.2.3.1. Introdução:

- Identificação da organização sob auditoria, apresentando os critérios para seleção das unidades auditadas e os objetivos da auditoria;
- Período coberto pela auditoria e a(s) data(s) em que a auditoria foi conduzida.
- Identificação do responsável técnico pela gestão ambiental da organização.
- Identificação dos representantes do auditado que participaram da auditoria, informando a área onde trabalham e a função que nela desempenham.
- Identificação dos membros da equipe de auditoria, informando registro no órgão profissional competente, qualificação profissional e indicando o auditor-líder.

5.2.3.2. Características das unidades auditadas:

- Área total do terreno, área construída, áreas ambientalmente protegidas e áreas verdes, se aplicável;
- Descrição sucinta das atividades desenvolvidas nas unidades auditadas, anexando mapas, fluxogramas, fotos e outras fontes que sirvam de subsídios para sua adequada caracterização;
- Resumo dos processos com relevância ambiental e relação dos aspectos ambientais.

5.2.3.3. Requisitos Legais:

- Listagem das Licenças, Alvarás, Autorizações, Outorgas, Registros, Termos de Ajustamento de Conduta, Averbação de Reserva Legal, outros documentos relacionados às questões ambientais, indicando as datas de emissão e, se pertinente, a sua validade;
- Não será necessário anexar cópias dos documentos.

5.2.3.4. Evidências e avaliação do desempenho ambiental:

- Apresentação das evidências, estruturada de acordo com o item 5.6.1, incluindo as ações corretivas e preventivas relacionadas na auditoria ambiental anterior, as não-conformidades em ordem de significância, as oportunidades de melhorias e as conformidades mais significativas;
- Avaliação da gestão e do desempenho ambiental da organização, baseada nos indicadores ambientais, conforme item 7.2.2 e Anexo da resolução SMAC nº550/2014;
- Os indicadores deverão ser apresentados sob a forma de tabelas e gráficos, inserindo comentários sobre tendências e eventos não usuais que facilitem a interpretação desses.

5.2.3.5. Conclusões:

- Avaliação da capacidade da organização em assegurar a contínua adequação aos critérios estabelecidos, iniciativas de melhoria e sugestões sobre novas oportunidades detectadas;
- Avaliação do cumprimento das medidas preventivas e corretivas estabelecidas no Plano de Ação da auditoria ambiental anterior.

5.2.3.6. Plano da auditoria ambiental:

- Deve fazer parte, como Anexo ao Relatório, o Plano de Auditoria previsto no item 8.2 da resolução SMAC nº550/2014.
- O Plano de Ação da Auditoria, que deverá ser elaborado pela organização, assinado pelo seu representante legal, ratificado pelo auditor-líder e apresentado em forma de tabela, contendo, no mínimo os itens: as evidências de não-conformidades e oportunidades de melhoria identificadas;

5.2.3.7. Deverão constar no Plano de Ação de Auditoria os itens abaixo:

- O requisito gerador das não-conformidades;
- Identificação da(s) causa(s) das não-conformidades;
- Ações corretivas e preventivas associadas às não-conformidades e oportunidades de melhoria identificadas;
- Prazos de execução das ações previstas. Quando couber, apresentar o cronograma físico;

- Responsável pelo cumprimento das ações propostas.

5.2.3.8. Deverão constar como apêndices do relatório preliminar os seguintes itens:

- Avaliação de Desempenho Ambiental;
- Plano da Auditoria Ambiental;
- Termos e Definições
- Referências Legais e Normativas;
- Formulários de Auditoria;
- Currículos dos Auditores;
- Lista de Documentos da Auditada; ART registrada no respectivo Conselho de Classe.

Observação: O Relatório Preliminar da auditoria ambiental de acompanhamento (ano base 2024) deverá ser entregue pela CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis, após o término da reunião de fechamento, para análise, comentários e aprovação por parte da CONTRATANTE. Adicionalmente, após o recebimento do relatório preliminar, a CONTRATANTE deverá elaborar o Plano de Ação conforme determina o item 9.1.7 da Resolução SMAC nº550/2014 e enviar por e-mail a contratada em até 10 (dez) dias úteis em formato de tabela.

Em seu relatório, a contratada também deverá atualizar as evidências e oportunidades de melhoria da auditoria anterior e, caso sejam evidenciadas novas não conformidades e oportunidades de melhoria, estas deverão ser incluídas no Plano de Ação da auditoria ambiental de acompanhamento (ano base 2024), com as respectivas ações de controle.

5.2.4. 4ª ETAPA - ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL E ART FINALIZADA

O Relatório Final deverá ser entregue pela CONTRATADA à CONTRATANTE em até 3 (três) dias úteis após a aprovação do Relatório Preliminar por esta e envio por parte da CONTRATANTE do Plano de Ação já finalizado. O Relatório final deverá apresentar, todos os itens previstos na 3ª etapa (Relatório Preliminar) já revisados, além da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) assinada, carimbada e finalizada por parte do auditor líder da CONTRATADA. Essa ART deverá ser incluída como apêndice no Relatório.

O Relatório Final da Auditoria Ambiental de Acompanhamento (ano base 2024) deverá ser entregue pela CONTRATADA em mídia digital em formato .pdf.

5.2.5. 5ª ETAPA –PUBLICAÇÕES

Após a CONTRATANTE aprovar o relatório final da auditoria ambiental, a CONTRATADA deverá providenciar todo trâmite de publicações seguindo o item 8 e subitens da Resolução SMAC nº550/2014 e Portaria MA/CGCA/GEC Nº 07/04/15 para o modelo de publicação.

5.2.5.1. A CONTRATADA deverá providenciar os textos das publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro, e no D.O.M - Diário Oficial Municipal do Rio de Janeiro, junto a empresa Municipal Artes Gráficas - Imprensa da Cidade, comunicando que a auditoria ambiental foi realizada, seguindo exatamente o modelo de publicação estabelecido no item 10 do Anexo Único da Resolução SMAC nº550/2014 e Anexo Único da Portaria MA/CGCA/GEC Nº 07 de abril de 2015. Deverá substituir na publicação, a sigla SMAC por SMDUE:

<p>MODELO DE PUBLICAÇÃO DE AUDITORIA AMBIENTAL</p> <p>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA</p> <p>CNPJ:</p> <p>AUDITORIA AMBIENTAL</p> <p>A empresa RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, torna público que entregou a SMDUE – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico– SMDUE, em / / , RELATÓRIO DE AUDITORIA AMBIENTAL do ano de referente as atividades </p>
--

e informa que este estará à disposição para consulta na Av. Afonso Cavalcanti, 455 – 12º andar (Protocolo) – Cidade Nova no Município do Rio de Janeiro das 9:00 às 12:00hs e das 14:00 às 17:00hs.

5.2.5.2. A CONTRATADA deverá realizar as publicações, conforme definido no item 5.2.5 deste projeto básico.

5.3. A EXECUÇÃO DO APERFEIÇOAMENTO REFERENTE A CAPACITAÇÃO NA NORMA ABNT PR2030 - 1:2024 E 2:2024 ESG., DEVERÁ SEGUIR AS SEGUINTE REGRAS:

5.3.1.A CONTRATADA deverá ministrar de forma presencial 01 (uma) capacitação para uma equipe da CONTRATANTE de 15 pessoas;

5.3.2. A CONTRATADA deverá apresentar documento que comprove sua atuação no mercado de no mínimo 3 anos;

5.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar documento que comprove que a capacitação de formação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG e possuir certificação/habilitação validada por organismo nacional ou internacional reconhecido para emissão do certificado de auditor líder ESG.

5.3.4. A CONTRATADA deverá fornecer instrutor habilitado para o tema proposto, de modo a garantir a capacitação e competência do profissional, devendo ser constatado através de: diploma de formação superior e especializações, certificados de cursos na área de referência, currículo, tempo mínimo 05 (cinco) anos de experiência na área em questão e outros;

5.3.5. A capacitação deverá ter carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas e alterada sob justificativa da CONTRATADA se autorizado pela CONTRATANTE;

5.3.6. Deverá ser ministrada a capacitação da Auditor Líder ESG norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024, considerando os tópicos a seguir:

- Linha do tempo da sustentabilidade
- Desenvolvimento Sustentável;
- Modelo do Triple Botton Line
- Responsabilidade Social Corporativa
- Governança Corporativa
- O Termo ESG
- Pacto Global e seus 10 Princípios Universais
- Objetivos do Milenium
- Construção da Agenda 2030
- Os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável
- Ambição pelos ODS
- Relação ESG x ODS
- Visão Sistêmica do ESG à Sustentabilidade
- Visão Geral do ESG: Conceito 1.0 e a visão ampliada
- A importância do ESG com instrumento de gestão
- Temas e Critérios Relevantes ESG (overview dos 42 critérios da PR)
- Conceituação do eixo Governança, com destaque para os seguintes temas:
 - Governança Corporativa
 - Conduta Empresarial
 - Práticas de Controle e Gestão
- Conceituação do eixo social, com destaque para os seguintes temas:
 - Relações e Práticas de Trabalho
 - Direitos humanos
 - Diversidade, equidade e inclusão
 - Diálogo Social e desenvolvimento territorial
 - Responsabilidade Social na Cadeia de Valor
- Conceituação do eixo ambiental, com destaque para os seguintes temas:
 - Mudanças Climáticas
 - Biodiversidade e Serviços Ecossistêmicos (incluindo o critério Conservação e uso sustentável dos Oceanos)
 - Economia Circular e Gestão de Resíduos
- Apresentação dos 8 Passos para incorporar o ESG na Organização:
- Conhecer a Jornada que será percorrida
- A importância de ter uma intenção estratégica e o papel da liderança na condução da Jornada ESG

- Conhecer o que já é feito (diagnóstico)
- Determinar da Materialidade, em alinhamento com a ABNT PR2030-2:2024
- Planejar o Escopo do ESG com Objetivos e Metas
- Definir e estabelecer os processos para ESG (inclui o olhar interno e externo como cadeia de valor e suprimentos)
- Estrutura para medir e monitorar o que foi planejado
- Relatar e Comunicar: entendendo a evolução dos padrões
- Conceituação dos estágios e referências adotadas
- Orientação para Aplicação do Modelo
- Exemplos práticos de análise
- Extra: Verificação ESG conforme PE-487
- High Level Structure das Normas de Sistema de Gestão, com destaque para:
- Ciclo de gestão PDCA, abordagem sistêmica da Gestão da Qualidade (ABNT NBR ISO 9001)
- Sistema de Gestão Ambiental (Série ABNT NBR ISO 14000)
- Sistema de Gestão Antissuborno (ABNT NBR ISO 37001) e Sistemas de gestão de Compliance (ABNT NBR ISO 37301)
- Responsabilidade Social (ABNT NBR 16001), que foi base para a Norma Internacional ISO 26000 – Guidance on Social Responsibility
- Desafios e oportunidades para as organizações na aplicação do ESG
- Principais questões Regulatórias Nacionais e Internacionais
- Finanças Sustentáveis, a visão dos agentes financeiros e oportunidades para as empresas
- Critérios para Negócios Sustentáveis

5.3.7. A capacitação ministrada deverá ter como objetivo:

- Proporcionar aos participantes conhecimentos gerais sobre os fatores Ambientais, Sociais e de Governança (ESG) e as etapas necessárias para a organização ingressar na Jornada ESG.
- Apresentar a prática recomendada ABNT PR 2030-1 e 2030-2 atualizada em sua versão 2024 e a sua importância para consolidação dos conceitos ligados ao ESG.
- Ampliar e aprofundar a compreensão dos desafios ambientais, sociais e de governança e como eles podem representar riscos e ameaças e, ao mesmo tempo, o caminho para alcançar a sustentabilidade do negócio a longo prazo.
- Conhecer os passos necessários para avançar na jornada ESG.
- Compreender os estágios de maturidade em as práticas ESG e como estabelecer metas de evolução.
- Entender como as Normas ISO contribuem para a estruturar as práticas desta agenda.
- Conhecer os desafios e oportunidades de aplicação da agenda.

5.3.8. Controle:

A capacitação deverá ser realizada de modo presencial no seguinte endereço: Avenida Brasil 4.365 - Manguinhos, Rio de Janeiro, RJ. CEP 21.040-900, estando os custos de estadia, transporte e alimentação que se façam necessários a cargo da CONTRATADA sem ônus a CONTRATANTE;

5.3.9. A realização da capacitação será executada pontualmente à medida que for solicitado via agendamento prévio pela CONTRATANTE, através de correio eletrônico, para confirmação da data, e horário;

5.3.10. A CONTRATADA deverá ministrar a capacitação, com agendamento através de correio eletrônico em até 20 (vinte) dias corridos de sua solicitação pela CONTRATANTE;

5.3.11. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material digital em formato .pdf, para a execução do curso de capacitação em Auditor Líder ESG ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024.

5.3.12. Após a conclusão da capacitação respeitando a carga horária estabelecida, a CONTRATADA deverá emitir os certificados da capacitação para cada participante, em até 05 (dez) dias corridos;

5.3.13. Não há possibilidade de concorrência de empresas em consórcio uma vez que a parte principal do objeto é indivisível e deverá ser prestada por uma única empresa CONTRATADA.

5.3.14. Procedimentos, metodologia e tecnologias a serem empregadas na execução do item 2 deste Projeto Básico (Seção 1.1), devem seguir conforme o item 5.3.6 e subitens deste projeto básico.

5.4. PARA A AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO SERÁ VERIFICADO:

5.4.1. Item 1 – Seção 1.1

5.4.1.1. O cumprimento das seguintes legislações decorrem das premissas determinantes da Resolução SMAC n° 550/2014, como instrumento do Sistema de Licenciamento Ambiental – SLAM, Portaria MA /CGCA/GEC N.º 07 de 07 de abril de 2015 com o modelo de publicações, Decreto RIO n° 40.722/2015, Decreto Estadual n.º47.550/2021 que altera o Decreto Estadual n.º 46.890/2019, a fim de evitar penalidades previstas no artigo 10 da Lei Estadual no 1.898/1991, conforme alteração pela Lei Estadual no 3.341/1999 e desta forma atendermos o contrato em questão de forma satisfatória:

5.4.1.2. A clareza e a objetividade na condução da Auditoria Ambiental, bem como, na elaboração do Relatório da Auditoria Ambiental de Acompanhamento (ano base 2024);

5.4.1.3. O esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas ao serviço e ao andamento da elaboração do Relatório da Auditoria Ambiental supracitado;

5.4.1.4. O planejamento e a programação das atividades para a perfeita execução do serviço e de forma otimizada;

5.4.1.5. O cumprimento dos prazos estabelecidos para realização do serviço de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos, com protocolização e publicações no órgão ambiental SMDEIS conforme determina a Diretriz da Resolução SMAC n.º 550/2014, bem como, para a realização da Capacitação para ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG com certificação validado por organismo certificador.

5.4.2. Item 2 – Seção 1.2

5.4.2.1. A dinâmica e experiência dos instrutores em transmitir conhecimento.

5.4.2.2. A metodologia e a qualidade da capacitação na ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG com certificação validada por organismo certificador;

5.4.2.3. O esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas a capacitação em ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG;

5.4.2.4. A qualidade do material didático, incluindo a aplicação de estudos de caso práticos.

5.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5.1. Elaborar o Relatório de Auditoria Ambiental de Acompanhamento (ano base 2024) em conformidade com as seguintes legislações: Resolução SMAC n° 550/2014, Portaria MA /CGCA/GEC N.º 07 de 07 de abril de 2015, Decreto RIO n° 40.722 /2015, Decreto Estadual n.º47.550/2021.

5.6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA A DEMANDA DO ÓRGÃO TEM COMO BASE AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

5.6.1. Deverão ser avaliadas e definidas pela CONTRATADA, mediante o organograma fornecido pela CONTRATANTE, as áreas a serem auditadas do Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos – Bio-Manguinhos (Fiocruz). A Planta Industrial da CONTRATANTE possui uma área construída de aproximadamente 78,8 mil m², que abrange: áreas administrativas, de pesquisa, produção, utilidades e armazenamento.

5.6.1.2. São aproximadamente 42 (quarenta e duas) áreas de utilidades e almoxarifados, 04 edificações e 01 Complexo Tecnológico, a saber:

- Complexo Tecnológico de Vacinas – CTV;
- Pavilhão Rocha Lima – PRL;
- Pavilhão Rockefeller – PRF;
- Pavilhão Henrique Aragão – PHA;
- Centro Administrativo Vinicius Fonseca – CAVIF (Antigo NAPA);
- Almoxarifados, Abrigos de resíduos e áreas de utilidades.

5.6.1.3. A CONTRATADA deverá garantir a habilitação e capacitação necessárias aos profissionais designados para realizarem as atividades descritas ao longo deste documento, bem como, para a realização da capacitação descrita no objeto.

5.6.1.4. A listagem de participação dos colaboradores da contratada que ministrarão a capacitação prevista, em conjunto com o documento em tela (conteúdo programático, material impresso, carga horária, período, Instituição, endereço onde serão realizados, assinatura de presença etc.) deverá ser encaminhada à equipe de fiscalização do contrato para ciência. À contratante reserva-se o direito de indicar, com base na experiência adquirida com a fiscalização da prestação dos serviços, a inclusão de tópicos da capacitação, objetivando a qualidade deste.

5.7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (ART. 40, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

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

5.8. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

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

6.14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133 /2021, art. 115, caput).

6.14.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.14.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133 /2021, art. 117, caput).

6.14.1.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.14.1.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.14.1.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.14.1.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

6.14.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.14.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.14.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.14.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.14.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5 /2017, art. 44, §2º).

6.14.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5 /2017, art. 44, §3º).

6.14.1.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

6.14.1.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.14.1.11. 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.

Fiscalização Administrativa

6.15. A fiscalização do contrato será realizada pela servidora Caroline Mendonça matrícula SIAPE nº1898675 e seu substituto Marcos Henrique Silva matrícula SIAPE nº462423.

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

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

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

6.18.1. A DIMEA – Divisão de Meio Ambiente será responsável pelo seu gerenciamento e deverá fiscalizar a contratada no cumprimento de suas obrigações, sendo a gestora e fiscal técnica do contrato a Sra. Caroline Mendonça Horato, matrícula SIAPE nº 1898675 e seu substituto o Sr. Marcos Henrique Silva, matrícula SIAPE nº 462423; Suporte Administrativo, Ana Angélica Gusmão Batista, CPF nº 035.997.927-04; Suporte Especializado Técnico, Juliana Alves Vieira Martins, CPF nº 157.713.387-02.

6.18.2. A comunicação entre a contratada e a contratante será realizada de forma presencial, por e-mail ou via plataforma Microsoft Teams, com tratativas registradas em ata e deverá ser exclusivamente por esses canais de comunicação, da mesma forma para a obtenção das informações necessárias ao atendimento do serviço contratado.

6.18.3. Os serviços serão executados por etapas conforme os itens 5.2 e 5.3 e os subitens deste Termo de Referência.

6.18.4. A contratada deverá dar início a execução do serviço no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de solicitação do Fiscal/Gestor do contrato.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo V-B da IN nº 05/2017 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.

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

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

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

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

- Qualificação técnica da mão de obra de acordo com o objeto;
- Entrega nos prazos;
- Qualidade dos produtos entregues.

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

- Não produziu os resultados acordados;
- Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

7.5. Não será admitido o Recebimento provisório, considerando o tipo de serviço a ser contratado.

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

7.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.11. 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 pertinente, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.15. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.17. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.18. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.19. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.20. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

7.24. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de Pagamento

7.26. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.27. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.31. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

7.33. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.34. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.35. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.36. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de Habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cnep>).

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

9.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

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

- 9.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.19. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.20. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.21. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.27. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 9.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.29. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.30. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal /Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.31. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.32. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Habilitação Técnica

- 9.33. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 9.34. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.35. Registro ou inscrição do Profissional no Conselho Regional competente em plena validade,

9.36. Para comprovação da qualificação técnico-operacional, todos os licitantes deverão apresentar Atestados (s) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução do serviço de auditoria Ambiental.

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

9.38. Comprovação da capacitação técnico-profissional, mediante apresentação de Certidão de Acervo Técnico – CAT, expedida pelo conselho Regional competente da região pertinente, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) Auditor Líder, relativo à execução dos serviços de auditoria Ambiental.

9.39. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos conforme alínea "b" do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.40. comprovação de vínculo dos profissionais com a Licitante poderá ser feita mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

- a). Carteira de trabalho e previdência social (CTPS) do profissional, em que conste o licitante como contratante.
- b). Contrato social do licitante, em que conste o profissional como sócio.
- c). Contrato de prestação de serviços, regido pela legislação comum; ou
- d). Declaração de contratação futura do profissional, acompanhada de anuência deste.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.433,33 (Trinta e seis mil, quatrocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme custos apontados na tabela do subitem 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 254445
- II) Fonte de Recursos: 1002000000
- III) Programa de Trabalho: 10305512320YE0001
- IV) Elemento de Despesa: 339039
- V) Plano Interno: A1BIO

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Rio de Janeiro, 22 de julho de 2025.

Caroline Mendonça Horato

Matrícula Siape nº: 1898675

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAROLINE MENDONCA HORATO

Analista de Gestão em Saúde Pública

Estudo Técnico Preliminar 656/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 25386.001490/2025-71

2. Descrição da necessidade

A descrição da necessidade neste documento para o serviço de Auditoria Ambiental é atender o que determina a Resolução da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMAC N.º 550, de 30 de janeiro de 2014, considera a necessidade de se adaptar aos instrumentos de gestão ambiental existentes no Licenciamento Ambiental Municipal, estabelecendo a Diretriz SMAC para a realização dessa tipologia de auditoria, como instrumento do Sistema de Licenciamento Ambiental – SLAM.

Desta forma, sua execução é exigida pelos órgãos ambientais competentes, que condicionam a apresentação anual de seu relatório à emissão e renovação de licenças ambientais de empreendimentos.

No que concerne a Resolução SMAC nº550/14, a Auditoria Ambiental tem o objetivo de colaborar para:

- Incentivar a implantação de Política Ambiental e Sistema de Gestão Ambiental em organizações Públicas e privadas;
- Apoiar o órgão ambiental, fornecendo um diagnóstico técnico da conformidade legal e do desempenho ambiental ao longo dos últimos anos, identificando os aspectos ambientais e seus potenciais poluidor e de risco;
- Verificar o cumprimento dos dispositivos legais de proteção e controle ambiental, bem como condicionantes e restrições de licenças ambientais e compromissos de recuperação, compreensão e mitigação;
- Verificar as condições de operação, de manutenção dos sistemas de controle de poluição e de prevenção de acidentes;
- Verificar as condições de operação, de manutenção dos sistemas de controle de poluição e de prevenção de acidentes;
- Verificar as condições de recebimento, manipulação, estocagem e transporte de matérias primas, substâncias, materiais secundários, auxiliares e produtos, assim como a destinação de subprodutos e resíduos;
- Verificar os procedimentos de identificação e tratamento de não-conformidades quanto a sua eficácia na identificação das causas e na implantação de ações corretivas e preventivas;
- Comunicar às partes interessadas a atual situação ambiental da organização e a evolução do seu desempenho ambiental ao longo dos últimos anos;
- Estimular o uso de tecnologia limpas e de matérias-primas menos agressivas ao meio ambiente, a utilização racional de recursos, a conservação de energia e água, a não geração e a redução na geração de resíduos, efluentes líquidos e emissões atmosféricas;
- Estimular a criação, a proteção e a recuperação, de áreas com espécies nativas na organização, sempre que possível em consonância com políticas públicas de conservação ambiental;
- Verificar a capacitação dos responsáveis pela operação e manutenção dos sistemas, rotinas, instalações e equipamentos com interação e risco ambiental, de forma a prevenir, proteger e recuperar o meio ambiente;
- Estimular a criação de programas permanentes de comunicação e educação ambiental nas organizações.

Deste modo, a contratação de serviço não continuado de empresa especializada é fundamental a Bio-Manguinhos para realizar o serviço de Auditoria Ambiental de Acompanhamento do ano base correspondente, neste caso o ano base é de 2024. Será mantida a rastreabilidade do plano de ação das auditorias ambientais anteriores, somadas a esta nova contratação, para monitoramento e

atendimento das responsabilidades das áreas envolvidas com prazos de atendimento definidos para as Não Conformidades e Oportunidade de Melhorias, bem cumprir com o atendimento das condições de validade da licença ambiental EIS-LMO-2024/00138, condicionantes número 14 e 37.

Somado a isto, a contratação em questão estará em conformidade com os requisitos legais obrigatórios e vigentes, como a Resolução SMAC nº 550/2014 que define a Diretriz SMAC para a realização de Auditoria ambiental. Essa Resolução está associado à Portaria MA /CGCA/GEC N.º 07 de 07 de abril de 2015 que estabelece modelo de publicação do Relatório de Auditoria Ambiental. Pode-se citar, também, o Decreto Estadual n.º46.890/2019 que dispõe sobre o Sistema Estadual de Licenciamento Ambiental e demais procedimentos de controle Ambiental – SELCA e dá outras providências e o Decreto Rio n.º40.722/2015 que regulamenta procedimentos destinados ao Sistema de Licenciamento Ambiental Municipal SLAM Rio e dá outras providências.

É válido ressaltar que todas as etapas do serviço não continuado a ser prestado devem ser realizadas por empresa contratada especializada em total consonância com a Resolução SMAC n.º550/2014 e demais legislações associadas citadas neste documento.

A Auditoria Ambiental, que é um dos itens do objeto dessa contratação, tem 2024 como ano base, e compreenderá o período de 1º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024. A emissão dos relatórios preliminar e final da Auditoria Ambiental e as publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro e no Diário Oficial do Município - D.O.M. do Rio de Janeiro, serão de responsabilidade da empresa contratada.

Outro item que faz parte do objeto dessa contratação, e que deverá ser fornecido sob a responsabilidade da empresa contratada especializada, é a capacitação presencial da norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG, com emissão de certificado com número de autorização nacional ou internacional para capacitação de carga horária mínima de 40 horas pré-estabelecida junto a Bio-Manguinhos.

A execução da auditoria ambiental de acompanhamento, bem como a capacitação, deverá prever deslocamentos, traslado, alimentação e diárias dos instrutores, fazer uso de EPI apropriado e equipamentos necessários para cumprir o escopo previsto sob a total responsabilidade da respectiva contratada, sem custos para Bio-Manguinhos. Ressaltando que os instrutores devem possuir expertise, amplo conhecimento e vivência para ministrar a capacitação.

É válido ressaltar que a capacitação presencial para membros do corpo técnico de Bio-Manguinhos tem como objetivo principal garantir a capacitação e qualificação destes no que concerne à temática supracitada, bem como os principais requisitos legais que devem ser atendidos e/ou avaliados por Bio-Manguinhos.

Essa capacitação auxiliará o corpo técnico do Instituto na execução de auditorias internas, determinação da eficácia da execução planos de ação corretiva e preventiva das áreas auditadas por profissionais independentes, bem como contribuir no processo de melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental em alinhamento às diretrizes da Política de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde de Bio-Manguinhos. Somado a isto, a equipe de Bio-Manguinhos é responsável por acompanhar, verificar e garantir a conformidade com as normas/legislações vigentes ao longo de todo o processo, devendo estar capacitada para tanto.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Meio Ambiente - DIMEA	Caroline Mendonça Horato

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A Resolução SMAC nº 550/2014, dispõe sobre a diretriz da Secretaria de Meio Ambiente da cidade do Rio de Janeiro (SMAC) para a realização de auditoria ambiental, considerando a necessidade de se adaptar aos instrumentos de gestão ambiental existentes e associados ao Licenciamento Ambiental conforme o Decreto RIO nº 40.722/2015, Decreto Estadual n.º47.550/2021 que altera o Decreto Estadual n.º 46.890/2019, a fim de evitar penalidades previstas no artigo 10 da Lei Estadual no 1.898/1991, conforme alteração pela Lei Estadual no 3.341/1999.

Para a execução do serviço de Auditoria Ambiental conforme Resolução SMAC nº550/2014 e Capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 Auditor Líder ESG:

- A empresa contratada deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem sua experiência no serviço em questão;
- A empresa contratada deverá fornecer auditor habilitado para o serviço proposto, de modo a garantir a capacitação e competência do profissional, devendo ser constatado através de: diploma de formação superior e especializações, certificados de cursos na área de referência, currículo, experiência na área em questão e outros;
- A empresa contratada deverá apresentar profissional(is), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de objeto de características semelhantes, para fins de contratação.
- A empresa contratada deverá apresentar documento que comprove que a capacitação de disseminação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG e possuir certificação/habilitação validada por organismo nacional ou internacional reconhecido para emissão do certificado de auditor líder ESG.
- A empresa contratada deverá fornecer instrutor habilitado para o tema proposto, de modo a garantir a capacitação e competência do profissional, devendo ser constatado através de: diploma de formação superior e especializações, certificados de cursos na área de referência, currículo, tempo mínimo 3 anos de experiência na área em questão e outros;
- O treinamento deverá ter carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas e alterada sob justificativa da empresa contratada se autorizado pela equipe técnica de Bio-Manguinhos;
- Após a conclusão do treinamento, respeitando a carga horária estabelecida, a CONTRATADA deverá emitir os certificados do treinamento contemplando a formação em auditor líder ESG para cada participante.

5. Levantamento de Mercado

Foi realizado o levantamento de soluções de mercado junto a diferentes fontes possíveis, através de contratações similares feitas por outros órgãos, consulta a sítios na internet, consulta a publicações especializadas e pesquisa junto a fornecedores. Os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização também foram levados em conta.

6. Descrição da solução como um todo

Os serviços componentes do objeto da contratação, deverão ser realizados em total consonância com as disposições da Resolução SMAC nº550/2014, baseada na norma ABNT NBR ISO 19011/2018 - Diretrizes para Auditoria de Sistema de Gestão e conforme a norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG para a capacitação técnica.

a. A execução dos serviços de Auditoria Ambiental compreende as seguintes etapas principais:

- 1ª Etapa: Pré-Auditoria ;
- 2ª Etapa: Auditoria Ambiental de Acompanhamento presencial;
- 3ª Etapa: Entrega do Relatório Preliminar;
- 4ª Etapa: Entrega do Relatório Final e ART Finalizada;
- 5ª Etapa: Publicações.

Cada uma das etapas supracitadas segue uma ordem de execução para atendimento às diretrizes da Resolução SMAC nº550/2014 para realização da Auditoria Ambiental. Dado a Licença Municipal de Operação da Contratante, tomando por base a orientação que consta no item 3.1.2 da Resolução SMAC nº550/2014 e que a auditoria ambiental do ano base 2023 foi de controle, a Auditoria Ambiental do ano base 2024 será de Acompanhamento, a ser executada conforme etapas detalhadas a seguir:

6.1 .1. 1ª ETAPA - PRÉ-AUDITORIA

Se refere à reunião inicial para orientar a equipe técnica de Bio-Manguinhos sobre o atendimento e esclarecimento de cada item solicitado no checklist para a análise documental e sobre os critérios de avaliação e definição das áreas a serem auditadas nas visitas in loco. O checklist informa todos os documentos a serem analisados durante a auditoria in loco do ano base 2024 e deverá ser entregue pela empresa contratada a Bio-Manguinhos logo após concluir a reunião inicial (realizada de forma remota via plataforma Teams). Previamente à reunião de abertura, Bio-Manguinhos disponibilizará à empresa contratada o relatório da auditoria ambiental do ano base anterior.

Na reunião inicial, o auditor líder da empresa contratada deverá fazer uma apresentação sucinta em mídia digital, apresentando os membros da equipe de auditores, seus respectivos registros nos órgãos de classe competentes e a qualificação profissional, bem como a metodologia a ser aplicada para execução do serviço seguindo a diretriz da Resolução SMAC n.550/2014.

Após a reunião inicial, Bio-Manguinhos deverá encaminhar por e-mail à empresa contratada o organograma de Bio-Manguinhos para avaliarem e definirem quais as áreas e as instalações farão parte da etapa da atividade de visita de campo. Estas áreas e instalações deverão estar descritas no Plano de Auditoria a ser fornecido pela empresa contratada via e-mail no prazo máximo de 03 (três) dias corridos após conclusão da reunião inicial.

No Plano de Auditoria a ser elaborado pela empresa contratada devem constar, pelo menos, os seguintes itens:

Escopo: Descrição da extensão e limites de localização física e de atividades.

Preparação da auditoria:

- a) Formação da equipe de auditores;
- b) Definição de funções e responsabilidades dos membros da equipe da auditoria;
- c) Definição do plano de trabalho para a execução da auditoria com equipamentos e ferramentas necessárias.

Ressaltando que o Plano de Auditoria deverá ser validado previamente pelo corpo técnico de Bio-Manguinhos, com a inclusão de um cronograma com a programação das datas e os horários para as análises dos documentos, reunião de abertura, visitas in loco e reunião de fechamento fornecido pela empresa contratada. Após os esclarecimentos adicionais e a verificação do cronograma estabelecido no plano de auditoria, a empresa contratada deverá, após a aprovação da equipe técnica de Bio-Manguinhos, executar o serviço de auditoria ambiental contemplando a reunião de abertura, as visitas in loco e a reunião de fechamento impreterivelmente em 05 (cinco) dias úteis. Qualquer extensão de prazo só será possível caso haja alguma intercorrência durante o processo de auditoria e deverá ter a anuência da equipe técnica de Bio-Manguinhos.

6.1 .2. 2ª ETAPA - AUDITORIA AMBIENTAL DE ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL

Essa etapa do serviço, relacionada às atividades de Campo, compreende as ações a seguir:

Reunião de abertura: será realizada de forma presencial em Bio-Manguinhos, em local definido pela equipe técnica de Bio-Manguinhos. Deverá ser conduzida pelo auditor líder da empresa contratada juntamente com os demais auditores de sua equipe para uma apresentação em mídia digital. Deverá ser explanado de forma sucinta e objetiva a importância das etapas de execução da auditoria ambiental em Bio-Manguinhos, reforçando o que é previsto nos itens e subitens da Resolução SMAC n.º550/2014 a todos os pontos focais indicados pelas áreas a serem auditadas somado a apresentação final com a programação das datas e horários das visitas in loco nas áreas. A reunião deverá ocorrer no primeiro dia programado para as avaliações de campo, entrevistas e análise documental.

Atividade de campo: Compreenderá o processo de auditoria com a análise das documentações conforme o checklist, o reconhecimento dos locais para a avaliação em campo, entrevistas, entre outras atividades pertinentes que deverão ocorrer durante os 05 (cinco) dias úteis em Bio-Manguinhos conforme a programação e o plano de auditoria, visto que compreendem as atividades da seguinte forma:

- Análise de informações e documentos;
- Entrevistas com os gestores e/ou responsáveis (Ponto focal) pelas atividades e funções nas instalações;
- Visitas in loco nas instalações a serem auditadas conforme programação;
- Análise das constatações verificadas nas visitas in loco;
- Definição das conclusões da auditoria.

Reunião de encerramento: Ocorrerá no último dia da auditoria in loco, após a conclusão das análises nas documentações, fornecimento de evidências do atendimento ao plano de ação do relatório anterior e das visitas in loco para pautar os responsáveis

das áreas que foram auditadas. A empresa contratada deverá apresentar o resultado da auditoria ambiental de acompanhamento (ano base 2024) em mídia digital com as constatações das evidências (Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria – atuais e as anteriores) e a importância do plano de ação a ser elaborado pela CONTRATADA delegando os prazos a serem fornecidos pelas áreas auditadas no máximo em até 5 (cinco) dias úteis.

6.1 .3. 3ª ETAPA - ENTREGA DO RELATÓRIO PRELIMINAR

O escopo, o formato e os itens mínimos que devem constar no Relatório Preliminar da Auditoria Ambiental de acompanhamento a ser elaborado pela empresa contratada deverá seguir tudo o que preconiza o item 9.1 da Resolução SMAC no 550/ 2014 e seus subitens. A saber:

Introdução:

- identificação da organização sob auditoria, apresentando os critérios para seleção das unidades auditadas e os objetivos da auditoria;
- período coberto pela auditoria e a(s) data(s) em que a auditoria foi conduzida.
- identificação do responsável técnico pela gestão ambiental da organização.
- identificação dos representantes do auditado que participaram da auditoria, informando a área onde trabalham e a função que nela desempenham.
- identificação dos membros da equipe de auditoria, informando registro no órgão profissional competente, qualificação profissional e indicando o auditor-líder.

Características das unidades auditadas:

- área total do terreno, área construída, áreas ambientalmente protegidas e áreas verdes, se aplicável;
- descrição sucinta das atividades desenvolvidas nas unidades auditadas, anexando mapas, fluxogramas, fotos e outras fontes que sirvam de subsídios para sua adequada caracterização;
- resumo dos processos com relevância ambiental e relação dos aspectos ambientais.

Requisitos Legais:

- listagem das Licenças, Alvarás, Autorizações, Outorgas, Registros, Termos de Ajustamento de Conduta, Averbação de Reserva Legal, outros documentos relacionados às questões ambientais, indicando as datas de emissão e, se pertinente, a sua validade;
- Não será necessário anexar cópias dos mesmos.

Evidências e avaliação do desempenho ambiental:

- Apresentação das evidências, estruturada de acordo com o item 8.1, incluindo as ações corretivas e preventivas relacionadas na auditoria ambiental anterior, as não-conformidades em ordem de significância, as oportunidades de melhorias e as conformidades mais significativas;
- Avaliação da gestão e do desempenho ambiental da organização, baseada nos indicadores ambientais, conforme item 7.2.2 e Anexo da resolução SMAC n°550/2014;
- Os indicadores deverão ser apresentados sob a forma de tabelas e gráficos, inserindo comentários sobre tendências e eventos não usuais que facilitem a interpretação dos mesmos.

Conclusões:

- Avaliação da capacidade da organização em assegurar a contínua adequação aos critérios estabelecidos, iniciativas de melhoria e sugestões sobre novas oportunidades detectadas;
- Avaliação do cumprimento das medidas preventivas e corretivas estabelecidas no Plano de Ação da auditoria ambiental anterior.

Plano da auditoria ambiental:

- Deve fazer parte, como Anexo ao Relatório, o Plano de Auditoria previsto no item 8.2 da resolução SMAC nº550/2014.
- Plano de Ação da Auditoria, que deverá ser elaborado pela organização, assinado pelo seu representante legal, ratificado pelo auditor-líder e apresentado em forma de tabela, contendo, no mínimo os itens:
- evidências de não-conformidades
- evidências de oportunidades de melhoria identificadas;

Deverão constar no Plano de Ação de Auditoria os itens abaixo:

- O requisito gerador das não-conformidades;
- Identificação da(s) causa(s) das não-conformidades;
- Ações corretivas e preventivas associadas às não-conformidades e oportunidades de melhoria identificadas;
- Prazos de execução das ações previstas. Quando couber, apresentar o cronograma físico;
- Responsável pelo cumprimento das ações propostas.

Deverão constar como apêndices do relatório preliminar os seguintes itens:

- Avaliação de Desempenho Ambiental;
- Plano da Auditoria Ambiental;
- Termos e Definições
- Referências Legais e Normativas;
- Formulários de Auditoria;
- Currículos dos Auditores;
- Lista de Documentos da Auditada;
- ART registrada no respectivo Conselho de Classe.

Observação: O Relatório Preliminar da auditoria ambiental de acompanhamento (ano base 2024) deverá ser entregue pela empresa contratada em até 10 (dez) dias úteis, após o término da reunião de fechamento, para análise, comentários e aprovação por parte da CONTRATANTE. Adicionalmente, após o recebimento do relatório preliminar, a equipe técnica de Bio-Manguinhos deverá elaborar o Plano de Ação conforme determina o item 9.1.7 e subitens da Resolução SMAC n.º550/2014 e enviar por e-mail a contratada em até 10 (dez) dias úteis. O Plano de Ação deverá ser apresentado em formato de tabela.

Em seu relatório, a contratada também deverá atualizar as evidências e oportunidades de melhoria da auditoria anterior e, caso sejam evidenciadas novas não conformidades e oportunidades de melhoria, estas deverão ser incluídas no Plano de Ação da auditoria ambiental de acompanhamento (ano base 2024), com as respectivas ações de controle.

6.1 .4. 4ª ETAPA - ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL E ART FINALIZADA

O Relatório Final deverá ser entregue pela empresa contratada à equipe técnica de Bio-Manguinhos após a aprovação do Relatório Preliminar e do Plano de Ação já finalizado. O Relatório final deverá apresentar, todos os itens previstos na 3ª etapa (Relatório Preliminar) já revisados, além da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) assinada, carimbada e finalizada por parte do auditor líder da empresa contratada. Essa ART deverá ser incluída como apêndice no Relatório.

O Relatório Final da Auditoria Ambiental de Acompanhamento (ano base 2024) deverá ser entregue pela empresa contratada em mídia digital em formato .pdf

6.1 .5. 5ª ETAPA –PUBLICAÇÕES

Após o corpo técnico de Bio-Manguinhos aprovar o relatório final da auditoria ambiental, a empresa contratada deverá providenciar todo trâmite de publicações seguindo o item 10 e subitens da Resolução SMAC n.º550/2014 e Portaria MA/CGCA /GEC N° 07/04/15 para o modelo de publicação.

A empresa contratada, após realizar as impressões coloridas, encadernar o relatório de auditoria ambiental, anexando o plano de auditoria, o plano de ação, a via assinada e datada da ART finalizada, deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) a ação abaixo elencada:

- Publicações: A empresa contratada deverá providenciar os textos das publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro, e no D.O.M - Diário Oficial Municipal do Rio de Janeiro, junto a empresa Municipal Artes Gráficas - Imprensa da Cidade, comunicando que a auditoria ambiental foi realizada, seguindo exatamente o modelo de publicação estabelecido no item 10 do Anexo Único da Resolução SMAC nº550/2014 e Anexo Único da Portaria MA /CGCA/GEC Nº 07 de abril de 2015. Deverá substituir na publicação, a sigla SMAC por SMDUE:

MODELO DE PUBLICAÇÃO DE AUDITORIA AMBIENTAL

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ:

AUDITORIA AMBIENTAL

A empresa RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, torna público que entregou a SMDUE – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico– SMDUE, em / / , RELATÓRIO DE AUDITORIA AMBIENTAL do ano de referente ase informa que este estará à disposição para consulta na Av. Afonso Cavalcanti, 455 – 12º andar (Protocolo) – Cidade Nova no Município do Rio de Janeiro das 9:00 às 12:00hs e das 14:00 às 17:00hs.

A execução do serviço de Capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG. compreende os seguintes itens:

- A empresa contratada deverá apresentar documento que comprove que a capacitação de Auditor Líder em ESG ABNT PR 2030:2022 possui certificação validada por organismo reconhecido;
- A empresa contratada deverá fornecer instrutor habilitado para o tema proposto, de modo a garantir a capacitação e competência do profissional, devendo ser constatado através de: diploma de formação superior e especializações, certificados de cursos na área de referência, currículo, tempo mínimo 3 anos de experiência na área em questão e outros;
- O treinamento deverá ter carga horária de no mínimo 40 (quarenta) horas e alterada sob justificativa da empresa contratada se autorizado pela equipe técnica de Bio-Manguinhos;
- Após a conclusão do treinamento, respeitando a carga horária estabelecida, a CONTRATADA deverá emitir os certificados do treinamento para cada participante.

6.2.1. Deverá ser ministrada a capacitação em Auditor Líder ESG na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024, considerando os tópicos a seguir:

- Linha do tempo da sustentabilidade
- Desenvolvimento Sustentável;
- Modelo do Triple Botton Line
- Responsabilidade Social Corporativa
- Governança Corporativa
- O Termo ESG
- Pacto Global e seus 10 Princípios Universais

- Objetivos do Milênio
- Construção da Agenda 2030
- Os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável
- Ambição pelos ODS
- Relação ESG x ODS
- Visão Sistêmica do ESG à Sustentabilidade
- Visão Geral do ESG: Conceito 1.0 e a visão ampliada
- A importância do ESG com instrumento de gestão
- Temas e Critérios Relevantes ESG (overview dos 42 critérios da PR)
- Conceituação do eixo Governança, com destaque para os seguintes temas:
 - Governança Corporativa
 - Conduta Empresarial
 - Práticas de Controle e Gestão
- Conceituação do eixo social, com destaque para os seguintes temas:
 - Relações e Práticas de Trabalho
 - Direitos humanos
 - Diversidade, equidade e inclusão
 - Diálogo Social e desenvolvimento territorial
 - Responsabilidade Social na Cadeia de Valor
- Conceituação do eixo ambiental, com destaque para os seguintes temas:
 - Mudanças Climáticas
 - Biodiversidade e Serviços Ecossistêmicos (incluindo o critério Conservação e uso sustentável dos Oceanos)
 - Economia Circular e Gestão de Resíduos
- Apresentação dos 8 Passos para incorporar o ESG na Organização:
 - Conhecer a Jornada que será percorrida
 - A importância de ter uma intenção estratégica e o papel da liderança na condução da Jornada ESG
 - Conhecer o que já é feito (diagnóstico)
 - Determinar da Materialidade, em alinhamento com a ABNT PR2030-2:2024
 - Planejar o Escopo do ESG com Objetivos e Metas
 - Definir e estabelecer os processos para ESG (inclui o olhar interno e externo como cadeia de valor e suprimentos)
 - Estrutura para medir e monitorar o que foi planejado
 - Relatar e Comunicar: entendendo a evolução dos padrões
 - Conceituação dos estágios e referências adotadas
 - Orientação para Aplicação do Modelo

- Exemplos práticos de análise
- Extra: Verificação ESG conforme PE-487
- High Level Structure das Normas de Sistema de Gestão, com destaque para:
- Ciclo de gestão PDCA, abordagem sistêmica da Gestão da Qualidade (ABNT NBR ISO 9001)
- Sistema de Gestão Ambiental (Série ABNT NBR ISO 14000)
- Sistema de Gestão Antissuborno (ABNT NBR ISO 37001) e Sistemas de gestão de Compliance (ABNT NBR ISO 37301)
- Responsabilidade Social (ABNT NBR 16001), que foi base para a Norma Internacional ISO 26000 – Guidance on Social Responsibility
- Desafios e oportunidades para as organizações na aplicação do ESG
- Principais questões Regulatórias Nacionais e Internacionais
- Finanças Sustentáveis, a visão dos agentes financeiros e oportunidades para as empresas
- Critérios para Negócios Sustentáveis

6.2.2. A capacitação ministrada deverá ter como objetivo:

- Proporcionar aos participantes conhecimentos gerais sobre os fatores Ambientais, Sociais e de Governança (ESG) e as etapas necessárias para a organização ingressar na Jornada ESG.
- Apresentar a prática recomendada ABNT PR 2030-1 atualizada em sua versão 2024 e a sua importância para consolidação dos conceitos ligados ao ESG.
- Ampliar e aprofundar a compreensão dos desafios ambientais, sociais e de governança e como eles podem representar riscos e ameaças e, ao mesmo tempo, o caminho para alcançar a sustentabilidade do negócio a longo prazo.
- Conhecer os passos necessários para avançar na jornada ESG.
- Compreender os estágios de maturidade em as práticas ESG e como estabelecer metas de evolução.
- Entender como as Normas ISO contribuem para a estruturar as práticas desta agenda.
- Conhecer os desafios e oportunidades de aplicação da agenda.

6.2.3. Controle:

A capacitação deverá ser realizada de modo presencial no seguinte endereço: Avenida Brasil 4.365 - Manguinhos, Rio de Janeiro, RJ. CEP 21.040-900, estando os custos de estadia, transporte e alimentação que se façam necessários a cargo da empresa contratada sem ônus a Bio-Manguinhos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para o serviço não continuado de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos, com publicação no órgão ambiental conforme a Resolução SMAC n.º 550/2014, serão contempladas 42 (quarenta e duas) áreas de utilidades e almoxarifados, 04 edificações e 01 Complexo Tecnológico, a saber:

- Complexo Tecnológico de Vacinas - CTV;
- Pavilhão Rocha Lima;
- Pavilhão Rockefeller;
- Pavilhão Henrique Aragão;
- Centro Administrativo Vinicius Fonseca – Antigo NAPA;
- Almoxarifados e áreas de utilidades.

7.2. Para o serviço de Capacitação Auditor Líder ESG norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024:

A empresa contratada deverá ministrar de forma presencial 01 (um) treinamento para uma equipe técnica de Bio-Manguinhos que totaliza 15 (quinze) pessoas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 36.433,33

Para o serviço não continuado de Auditoria Ambiental de Acompanhamento em Bio-Manguinhos, com publicação conforme a Resolução SMAC n.º 550/2014 e a capacitação em Auditor Líder ESG norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024, o preço estimado é: R\$ 36.433,33.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução em questão não será parcelada, pois trata-se de um levantamento técnico contínuo, sem possibilidade de parcelamento. O objeto em questão não possui natureza divisível, portanto nesse caso não há prejuízo da competitividade e da economia de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Essa contratação visa cumprir com a obrigação de se realizar uma auditoria ambiental externa anual, conforme estabelecido pela Resolução SMAC n.º 550/2014 e condicionante n.º14 da Licença Municipal de Operação (EIS-LMO-2024/00138). O serviço permite que a instituição conheça os requisitos básicos determinantes desta resolução e demais ações que visem avaliar as práticas de gestão e desempenho ambiental, de modo a contribuir para a prevenção da poluição e/ou minimização dos impactos ambientais oriundos das atividades produtivas e de desenvolvimento tecnológico de Bio-Manguinhos. Por meio desse serviço haverá o escrutínio do quão bem implementadas estão as ações correlatas às boas práticas ambientais no Instituto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os itens foram planejados a partir de necessidades identificadas dentro da unidade e inseridas dentro do Planejamento Anual de Contratações da Unidade de 2025, conforme disposto na Requisição de Compras constante neste processo.

I) ID PCA PNCP: 33781055000135-0-000007/2025

II) Data de publicação no PNCP: 25/04/2024

III) ID do Item no PCA: 7

IV) Classe/Grupo: 9999 - ITENS DIVERSOS

V) Identificador da Futura Contratação: 254445-5/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O resultado pretendido com esta contratação é que Bio-Manguinhos acompanhe e atenda às não conformidades e oportunidades de melhoria descritas no relatório final da auditoria ambiental do ano base 2024, bem como a conformidade dos requisitos legais atinentes à temática ambiental descrita nos tópicos supracitados do documento em tela.

13. Providências a serem Adotadas

As providências a serem adotadas são de alinhamento com os gestores das áreas para apresentação das documentações solicitadas no Checklist para a análise documental, as visitas in loco e entrevistas às áreas auditadas. Esta preparação é realizada pela equipe técnica da DESMA (Bio-Manguinhos) por meio do planejamento e comunicação prévia aos responsáveis das áreas a serem auditadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Este serviço não gera impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

De acordo com os estudos preliminares a contratação é viável e razoável, pelo fato de ser também uma avaliação do relatório de auditoria ambiental anterior e do cenário atual quanto ao cumprimento de requisitos ambientais legais e atendimento à condição de validade de Licença Municipal de Operação. Também contribuirá no processo de melhoria contínua do Sistema de Gestão Ambiental em alinhamento às diretrizes da Política de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente e Saúde de Bio-Manguinhos.

A execução do serviço não interfere nas atividades recorrentes de Bio-Manguinhos.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAROLINE MENDONCA HORATO

Analista de Gestão em Saúde Pública

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
Serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra - Contratação direta



INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS
(Processo Administrativo nº 25386.001490/2025-71)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 271/2025, QUE FAZEM ENTRE SI A FIOCRUZ, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS – BIO-MANGUINHOS E

A FIOCRUZ, por intermédio do **Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos - Bio-Manguinhos**, com sede na Av. Brasil 4365, Manguinhos, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 33.781.055/0015-30, neste ato representada pela Diretora, Sra. Rosane Cuber Guimarães, portadora da matrícula funcional nº 1353412, encontrado na Av. Brasil, 4.365, Manguinhos, nesta cidade, designada pela Portaria do Ministro da Saúde nº 547, de 17 de junho de 2025, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 10/2024-PR publicada no D.O.U de 24/01/2024, do Sr. Presidente da FIOCRUZ, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 25386.001490/2025-71 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 90030/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço *não continuado de Auditoria Ambiental em Bio-Manguinhos com publicações em periódico de grande circulação no município do Rio de Janeiro, e no D.O.M - Diário Oficial Municipal do Rio de Janeiro, junto a empresa Municipal Artes Gráficas - Imprensa da Cidade e Capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG*, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Aviso de Dispensa Eletrônica;
- 1.3.3. A Proposta do contratado; e
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da última assinatura aposta no instrumento, em virtude de sua tramitação eletrônica, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

2.2. *O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. *O valor total da contratação é de R\$ (....).*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
 - 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
 - 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de *15 (quinze) dias úteis*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de *15 (quinze) dias úteis*;
- 8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do 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;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*
- 10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*
- 10.8. *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*
- 10.9. *O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*
- 10.10. *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro*

individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

10.11. *O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

10.12. *Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução.*

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. *As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.*

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. *O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

13.2. *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

13.3. *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:*

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. *O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.*

13.4.1. *Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.*

13.4.2. *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

13.4.2.1. *Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.*

13.5. *O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:*

13.5.1. *Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;*

13.5.2. *Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;*

13.5.3. *Indenizações e multas.*

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.7. O contrato poderá ser extinto:

13.7.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.7.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

15.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

17.1. A regularidade da CONTRATADA foi aferida por meio das consultas junto ao SICAF, TCU e demais órgãos de controle em xx/xx/xxxx, acostadas aos autos do processo nº 25386.001490/2025-71.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Foro da Capital, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

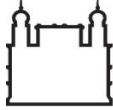
Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz



Instituto de Tecnologia
em Imunobiológicos
Bio-Manguinhos

PLANILHA DE CUSTOS

Especificação do Serviço: Serviço não continuado de Auditoria Ambiental, publicações e protocolização com base na Resolução SMAC n.º 550/2014 e capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG.

Pedido Nº 213.743 DATA: 22/07/2025

A - RECURSOS HUMANOS (Remuneração + Encargos)

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANT. PROF	QUANT. HORA TÉCNICA ESTIMADA	VALOR UNIT. HORA TÉCNICA - R\$	VALOR TOTAL PARA 1 ANO - R\$
N/A	N/A			
TOTAL A R\$				0

B1 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

DISCRIMINAÇÃO	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT. ESTIMADO - R\$	VALOR TOTAL - R\$
Serviço não continuado de Auditoria Ambiental, publicações e protocolização com base na Resolução SMAC n.º 550/2014 e capacitação na norma ABNT PR2030 - 1:2024 e 2:2024 ESG.	1	R\$ 36.433,33	R\$ 36.433,33
TOTAL B1 R\$			R\$ 36.716,67

C – Outras Despesas

Despesas Administrativas	N/A
PASSAGENS/HOSPEDAGENS/TRANSLADOS/ALIMENTAÇÃO/OUTROS	N/A
Lucro	N/A
TOTAL D	

TOTAL GERAL = R\$ 36.716,67



BOAS-VINDAS A BIO-MANGUINHOS

REGULARIDADE FISCAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NAS DEPENDÊNCIAS DA FIOCRUZ / BIO-MANGUINHOS JUNTO À DISET – DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E DISTR – DIVISÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR.

1 INTRODUÇÃO

Prezada contratada, seguem abaixo instruções para comprovação de regularidade fiscal de Segurança do Trabalho de sua empresa.

Imediatamente após o primeiro dia de partida do contrato (assinatura do contrato), a empresa, nacional ou internacional, deverá procurar a fiscalização do contrato, a fim de solicitar uma reunião de partida para que possam ser esclarecidas todas as dúvidas pertinentes. Porém, é de suma importância que a fiscalização informe à Segurança do Trabalho da data de início do contrato, data de início das atividades e data concreta ou prevista que a empresa pretende ter funcionários trabalhando dentro do campus, para que sejam tomadas todas as providencias no que tange ao prazo de entrega dos documentos abaixo. Essas três datas deverão ser informadas em **REUNIÃO DE KICK-OFF**, presencial ou on-line.

Recomenda-se a realização da reunião de **kick-off**, até 5 dias úteis após assinatura do contrato, visando enunciar todos os itens relacionados ao objeto da contratação e dúvidas sobre entrega das documentações de saúde e segurança do trabalho.

NOTA1: A reunião de **kick-off** deverá ser agendada pelo Gestor ou Fiscal do contrato via **OUTLOOK**, solicitando a presença da DISET e DEGEP/DISTR.

2 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÕES

Os documentos deverão ser entregues diretamente ao Gestor ou Fiscal do contrato após o processo de contratação de serviço.



Pedimos que toda dúvida seja sanada na reunião de **kick-off**, antes da entrega dos arquivos devidamente nomeados e separados em pastas conforme o assunto.

Informamos que a avaliação das documentações obedecerá a ordem e data de entrega de acordo com a solicitação de análise que deverá ser realizada via SOS.

As documentações deverão ser disponibilizadas em pasta digital nomeada na “**área de transferência**”, sendo de responsabilidade do Gestor ou Fiscal do contrato a disponibilização do endereço “**caminho**” de acesso da pasta documental na SOS de abertura de solicitação de análise e/ou reanálise.

O Gestor ou Fiscal do contrato deverão realizar a abertura de duas SOS, uma para a DISET e outra para o DEGEP/DISTR.

As documentações deverão estar dispostas em uma única **pasta digital nomeada** na “**área de transferência**” e disponibilizado o endereço “**caminho**” na SOS de solicitação de análise da DISET e na SOS de solicitação de análise do DEGEP/DISTR.

A DISET e o DEGEP/DISTR têm até 10 dias úteis para análise e geração dos **CHECKLISTS** de acordo com as documentações dispostas na **pasta digital nomeada** na “**área de transferência**”.

Obs.: Caso a “**pasta digital nomeada**” disponibilizada na “**área de transferência**” indicada pelo endereço “**caminho**” na SOS não constar as documentações necessárias, as mesmas serão apontadas como “**não entregue**” e/ou “**não conforme**” nos **checklists** que será enviado ao Gestor ou Fiscal do contrato.

Os **checklists** deverão ser encaminhada para as empresas contratadas e/ou subcontratas pelo Gestor ou Fiscal do contrato.

A SOS SOLICITANDO A ANÁLISE DEVERÁ CONTER AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES:

- Nome da empresa;
- Objeto contratual;
- Análise ou reanálise;



- Data de vigência contratual, início e final estabelecido;
- Deverão ser anexados somente as documentações da empresa que for solicitada a avaliação ou reavaliação.

NOTA₂: A DISET e a DEGEP/DISTR receberão apenas documentos digitalizados em PDF, a fim de evitar, acúmulo de papel.

Enquanto a “**pasta digital nomeada**” (DOCUMENTAL) estiver sendo analisada, a DISET e o DEGEP/DISTR, manterão contato com todos os envolvidos, clientes internos e externos, e tão logo os documentos sejam aprovados o Gestor ou Fiscal receberão e-mail contendo anexo o “**checklists**”.

Os esclarecimentos das dúvidas deverão ser realizados via e-mail, para que possam ser registradas e consultas por todos os envolvidos futuramente.

Todos os documentos solicitados são tem como base a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e nas Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Previdência.

Caso ocorram contratações com vínculos diferentes, a fiscalização deverá ser imediatamente informada, a fim de que a disposição e análise das documentações sejam solicitadas.

Para qualquer colaborador contrato ou subcontratado inicie suas atividades dentro das dependências de Bio-Manguinhos, o mesmo deverá estar com suas documentações entregues e aprovadas DISET, DEGEP e Fiscalização do contrato.

Todos os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados com (crachá), para o início das atividades em Bio-Manguinhos.

As solicitações contidas nesta Carta de Boas-Vindas deverão ser observadas e atendidas pela empresa CONTRATADA e SUBCONTRATADA.

NOTA₃: Para empresas internacionais, que irão trazer funcionários imigrantes (não brasileiros), estas deverão cumprir com o descrito nesta instrução, bem como o detalhamento descrito no Apêndice 01 deste documento. Em consonância com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho deverão ser atendidas em sua totalidade durante toda execução do serviço, ou as do país de origem do imigrante, caso aquelas sejam mais seguras para a realização da atividade, prevalecendo a que melhor assegurar a plena saúde e segurança do indivíduo ou grupo de indivíduos em questão e as definições na relação



contratual entre contratante e contratado.

Para documentações referentes a Contratos de mão de obra estrangeira o Gestor e/ou Fiscal do contrato deverão se atentar para a lei que tange as tratativas e verificação para modalidade de passaporte com visto temporário (para atividade remunerada) em território nacional LEI Nº 13.445, DE 24 DE MAIO DE 2017.

Deverão ser observadas as questões contratuais seguintes como a assinatura de contrato de trabalho, onde devem constar todas as regras e normas do acordo trabalhista entre a empresa e o funcionário.

Importante ressaltar que para admitir um estrangeiro com base nas normas da CLT, a empresa deve redigir um contrato de trabalho, que precisa ser assinado pelas partes envolvidas antes mesmo do início da prestação de serviços. Esse contrato precisa ser encaminhado ao Ministério do Trabalho, juntamente com a consulta de requisição do visto do profissional.

Empresas estrangeiras, de forma ideal devem cumprir todas as leis trabalhistas brasileiras ao contratar funcionários. Isso inclui a obrigação de oferecer benefícios como férias remuneradas, décimo terceiro salário, vale-transporte e vale-refeição, entre outros. Já no caso em que o contrato tenha sido firmado no exterior e o efetivo da empresa contratada (mesmo que não possuindo filial no Brasil) for executar os serviços em território nacional, precisará providenciar o **visto trabalhador**. Possuindo ou não filial no Brasil a contratada deverá providenciar, conforme a situação, a legalização dos seus trabalhadores para exercício das atividades no Brasil.

Na situação em que for contratado um trabalhador estrangeiro para prestar serviço no Brasil por empresa multinacional com unidade no país, deverão ser providenciados o visto de entrada no país e a autorização para trabalho.

As empresas devem seguir rigorosamente as normas de saúde e segurança no trabalho para proteger seus funcionários. Isso inclui a implementação de programas de prevenção de acidentes, equipamentos de proteção individual, e a realização de treinamentos periódicos para os funcionários.

Realização do exame de saúde ocupacional, realização de treinamentos específicos para a função, disponibilização de EPIs e registro em órgão de classe (a depender da atividade) são indispensáveis para uma adequação aos âmbitos trabalhistas das empresas estrangeiras.

A terceirização é permitida no Brasil, mas existem regras rigorosas que devem ser seguidas pelas empresas que contratam serviços de terceiros, conforme consta



na Lei nº 13.429/2017. É importante que empresas estrangeiras estejam cientes das regras de terceirização no Brasil para evitar possíveis problemas trabalhistas.

2.1 Forma de apresentação das documentações

Todas as documentações relativas à Segurança e Medicina do Trabalho deverão ser inseridas em pasta digital nomeadas e direcionadas à ‘área de transferência’ de forma organizada no formato em PDF, nomeadas e adicionadas em “**subpastas**” também nomeadas, disponibilizado na “**área de transferência**” direcionadas via endereço “**caminho**” adicionados na SOS de solicitação de análise ou reanálise para DISET – Divisão de Segurança do Trabalho e DEGEP/DISTR - Divisão de Saúde do Trabalhador.

Somente após as exigências documentais serem sanadas, a contratada estará apta pela Segurança e Medicina do Trabalho a executarem a atividades na unidade.

NOTA4: As documentações que forem entregues em dissonância com o solicitado neste documento serão caracterizadas como “**não conforme**”.

2.2 Outras considerações importantes

Admissões poderão ocorrer a qualquer momento dentro do contrato, porém os documentos deverão ser entregues até 72 horas antes do início de suas atividades. Só serão avaliados os documentos que estiverem dentro dos padrões mínimos de organização citados nesta carta, caso contrário, a “**pasta digital nomeada**” endereçada na “**área de transferência**”, será apontada como não conforme caso não contenha as documentações exigidas, por isso recomendamos que seja feita uma criteriosa análise dos documentos e organização, a fim de evitar a solicitação de correção das mesmas, o que poderá acarretando atraso no cronograma físico da atividade.

Vale ressaltar, que é de responsabilidade do Gestor ou Fiscal do contrato cobrar as adequações documentais citadas nos “**checklists**” através de “**carta de justificativa**” para aquelas cujo as informações carecem de prazos para serem atendidas.

A “**carta de justificativa**” deverá ser emitida pela contratada em papel timbrado e enviado ao Gestor ou Fiscal do contrato que deverá submeter a DISET ou DEGEP/DISTR.



NOTA5: Todas as CONTRATADAS e/ou SUBCONTRATADAS deverão submeter-se aos procedimentos internos de Bio-Manguinhos.

As empresas contratadas e/ou subcontratadas deverão prezar pelo bom senso, para fins de entrega das documentações solicitadas abaixo. As empresas deverão através de análise de risco julgar a pertinências das documentações de capacitação e/ou qualificação que serão necessárias para o atendimento ao objeto contratual.

2.3 Como proceder em caso de acidente ou mal súbito

O Gestor, Fiscal e responsáveis da área de Saúde e Segurança do Trabalho da CONTRATADA ao tomarem ciência de alguma vítima de acidente ou Mal Súbito sob suas responsabilidades deverão solicitar o encaminhamento dos colaboradores para o primeiro atendimento a DISTR .

A DISTR deverá realizar o primeiro atendimento e realizar o preenchimento da NAT - Notificação de Acidente de Trabalho.

A DISTR deverá enviar a notificação de acidente via e-mail para o Gestor ou Fiscal do contrato da empresa adicionando a DISET em cópia.

O Gestor ou Fiscal do contrato deverá solicitar a empresa CONTRATADA abertura de CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e a Investigação do Acidente Trabalho ou Mal Súbito ocorrido.

Após receber a notificação de acidente a empresa CONTRATADA deverá realizar a abertura de CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho no prazo de 24h, e iniciar a Investigação do Acidente de Trabalho ou Mal Súbito ocorrido.

A empresa terá um prazo de 5 dias úteis para a realização da Investigação do Acidente de Trabalho ou Mal Súbito e envio da cópia das documentações a fiscalização.

Finalizando a investigação de acidente a empresa CONTRADA deverá realizar o envio da cópia da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e Investigação de Acidente de trabalho ou Mal Súbito via e-mail para o Gestor ou Fiscal do contrato.

O Gestor ou Fiscal do contrato deverá realizar o envio via-mail da cópia da CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho e Investigação de Acidente de Trabalho ou



Mal Súbito para DISET e a DISTR .

Após o recebimento da investigação do acidente a DISET dará a continuidade na análise e medidas de segurança pertinentes ao ocorrido.

NOTA6: A não realização do procedimento supracitado, acarretará a suspensão de qualquer atividade do colaborador vítima do Acidente ou Mal Súbito na unidade.

Obs: A DISTR não possui expediente (sábado 17h até segunda 6h), sendo assim, a fiscalização deverá realizar o comunicado do acidente ou mal súbito via e-mail, no mesmo dia para que a DISTR realize o preenchimento da NAT - Notificação de Acidente de Trabalho no próximo dia útil, e envie ao Gestou ou Fiscal do contrato.

A brigada de incêndio de Bio-Manguinhos estará de prontidão para qualquer auxílio e atendimento caso necessário durante o período noturno, fins de semana, feriados ou outra ocasião em que o DISTR não conte com suporte da ambulância; a Brigada de Contingência disponibilizará a ambulância dedicada ao campus da FIOCRUZ.

SEGUEM OS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DE SEGURANÇA DO TRABALHO TIPO (A), PARA EMPRESAS COM ATIVIDADES COM A TEMPORALIDADE CONTRATUAL SUPERIOR A 15 DIAS ÚTEIS:

Documentos		Enquadramento	Periodicidade
1	Identificação da empresa contratada e (Razão social, CNAE, CNPJ e grau de risco).	NR 1	Início Fisc. Documental
2	Identificação de Biomanguinhos nos documentos: Razão Social: INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM IMUNOBIOLOGICOS CNPJ: 33.781.055/0015-30 CNAE: 21.21-1.01 Grau de risco: 3 (Três) Endereço: Avenida Brasil, 4365 Bairro: Manguinhos CEP: 21.040-360	NR 1	Início Fisc. Documental



3	PGR - Plano de Gerenciamento de Risco / específico do objeto do contrato. (Para contrato superior a 15 dias).	* NR 1	Início Fisc. Documental
4	Inventário de Perigos e Risco das atividades/Plano de ação.	* NR 1	Início Fisc. Documental
5	PAE - Plano de Ação de Emergência da atividade para local de prestação de serviço.	* NR 1	Início Fisc. Documental
6	A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início dos serviços, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do seu pessoal e da (s) sua (s) SUBCONTRATADA (s), contendo o nome e cópia do certificado de habilitação do Médico do Trabalho, empregado ou não da empresa, responsável pelo PCMSO. (Para contrato superior a 15 dias).	** NR 7	Início Fisc. Documental
7	ASO atualizado (de todos os funcionários alocados em Bio-Manguinhos).	*** NR 7	Início Fisc. Documental
8	Certificados de treinamentos exigidos de acordo com as funções e atividades que serão executadas.	*** NR 1	Início Fisc. Documental
9	PGR - Plano de Gerenciamento de Risco / Obra (Para contrato superior a 15 dias).	* NR 18	Início Fisc. Documental
10	Projeto elétrico das instalações / Obra.	***** NR 18	Início Fisc. Documental
11	Projetos dos sistemas de proteção coletiva / Obra.	***** NR 18 NT 4-10 - Canteiro de obras - CBMERJ	Início Fisc. Documental



12	Projeto da área de vivência do canteiro de obras e de eventual frente de trabalho	***** NR 18/24	Início Fisc. Documental
13	Projetos dos Sistemas de Proteção Individual Contra Quedas (SPIQ), Quando aplicável.	*****NR 18	Início Fisc. Documental
14	Análise Preliminar de Risco e Perigo (APR x APP) exigido pela atividade. Esta deve ser elaborada no local onde ocorrerá a atividade e levar em conta os riscos do cenário. Deverá estar assinada pelos funcionários que realizarão a atividade.	***** Todas as atividades.	Início Fisc. Documental
15	Ficha de EPI, devidamente assinada e datada.	*****NR 6	Início Fisc. Documental
16	Ordem de serviço	*****NR 1	Início Fisc. Documental
17	Ficha de integração em segurança do trabalho da própria empresa.	***NR 1	Início Fisc. Documental
18	CIPA ou designado, conforme dimensionamento.	***NR 5	Início Fisc. Documental
19	ART - Anotação de Responsabilidade Técnica. Para construções, Projetos e Laudos Técnicos. Quando aplicável.	*****Lei nº6496/77	Início Fisc. Documental
20	FISPQ - Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos.	*****NR 26	Início Fisc. Documental
21	Plano de Movimentação de Carga e/ou (Plano de Rigging).	*****NR 12	Início Fisc. Documental
22	Lista com o dimensionamento de profissionais participantes do SESMT.	*****NR 4	Início Fisc. Documental
23	Cópia da Permissão de Trabalho - PT.	*****NRs	Início Fisc. Documental
24	Cópia da Permissão de Entrada para Trabalho - PET.	*****NR 33	Início Fisc. Documental



25	Certificado técnico (Qualificação profissional).	***NR 1	Início Fisc. Documental
26	Cópia de validade de C.A de todos os equipamentos entregues aos trabalhadores. (Subsecretaria de Inspeção do Trabalho - SIT).	NR 6	Início Fisc. Documental
27	Comprovante de vacinação dos colaboradores. (Antitetânica, Hepatite B e COVID - 19).	*****NR 32	Início Fisc. Documental
28	Livro de Inspeção do Trabalho Eletrônico – eLIT. (Microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de acordo com o Art. 51 - Inciso IV da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.	DECRETO Nº 10.854, DE 10 DE NOVEMBRO DE 202.	Início Fisc. Documental
29	REM – Relatório estatístico mensal	*****NBR 14280 – Cadastro de acidente de trabalho	Entrega no ultimo dia do mês

NOTA7:

* Mesmo sendo estes documentos iniciais os mesmos deverão ser apresentados bianualmente, conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

** Mesmo sendo estes documentos iniciais os mesmos deverão ser apresentados bianualmente, conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

*** Os certificados de treinamentos e suas respectivas reciclagens deverão ser apresentados conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.



**** Requisito legal referente à atividade executada.

***** Conforme atendimento interno determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

***** Planilha que deverá ser encaminhada obrigatoriamente pela prestadora de serviços mensalmente ao fiscal do contrato.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

A prestadora de serviço é obrigada a comunicar imediatamente, todo e qualquer evento que ocorrer com seus empregados ao fiscal do contrato, bem como emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e providenciar seu registro junto ao INSS no prazo legal de 24 horas após o evento.

A contratada deve investigar minuciosamente e emitir o relatório técnico específico de análise de acidente no prazo máximo de 5 dias após a ocorrência do caso, sendo preenchido e assinado com a cópia da CAT e encaminhado à DASET. No documento deve conter plano de ações imediatas efetuadas para eliminar ou diminuir o risco causador do acidente e medidas preventivas e corretivas para prevenir outros eventos.

Em caso de acidente fatal, a investigação será imediatamente efetuada em conjunto com a DASET e com o comitê de investigação de incidentes que será constituído pelo encarregado da atividade, membros da CIPA e/ou DESIGNADO, supervisor e chefia imediata devendo a contratada enviar cópia da ocorrência policial anexada ao SESMT e ao fiscal do contrato.

OBSERVAÇÕES:

A pasta digital deverá ser montada conforme estas orientações e devem ser entregues ao fiscal do contrato.

Os itens contidos na planilha que não são obrigatórios no início do contrato, deverão ser entregues conforme andamento do serviço e necessidade.

Caso o responsável pela elaboração do PGR seja habilitado pelo CREA, este passará a ter a obrigação de emitir ART para o documento. Devido ao fato do CONFEA/CREA através da resolução 1025 de 30/10/2009 e da Resolução nº 437 de 29/11/99 estabelecerem essa responsabilidade aos seus afiliados.

A empresa CONTRATA ou SUBCONTRATADA deverá contar com um profissional de



segurança do trabalho, a fim de que seja cumprido requisitos mínimos para elaboração de documentações de segurança, análise de risco e validação de PT-Permissão de Trabalho junto a DISET, levando em consideração o Grau de risco de Bio-Manguinhos e natureza da atividade que será realizada na unidade, mesmo que o seu quantitativo de empregados não se enquadre no dimensionamento estabelecido pelo QUADRO II da NR04.

SEGUEM OS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE DE SEGURANÇA DO TRABALHO TIPO (B), PARA EMPRESAS COM ATIVIDADES COM A TEMPORALIDADE CONTRATUAL INFERIOR A 15 DIAS ÚTEIS:

Documentos		Enquadramento	Periodicidade
1	Identificação da empresa contratada (razão social, CNAE, CNPJ e grau de risco).	NR 4	Início Fisc. Documental
2	ASO atualizado (de todos os funcionários alocados em Bio-Manguinhos).	NR 7	Início Fisc. Documental
3	Certificados/treinamentos exigidos de acordo com as atividades e/ou funções.	*** NRs	Início Fisc. Documental
4	Projetos dos Sistemas de Proteção Individual Contra Quedas (SPIQ), Quando aplicável.	***** NR 18	Início Fisc. Documental
5	ART - Anotação de Responsabilidade Técnica (Para construções e/ou projetos. Quando aplicável.	***** Lei n°6496/77	Início Fisc. Documental
6	Análise Preliminar de Risco e Perigo (APR x APP) exigido pela atividade. Esta deve ser elaborada no local onde ocorrerá a atividade e levar em conta os riscos do cenário. Deverá estar assinada pelos funcionários que realizarão a atividade.	***** Todas as atividades.	Início Fisc. Documental
7	Ficha de EPI devidamente assinada e datada.	***** NR 6	Início Fisc. Documental



8	Ordem de serviço	***** NR 1	Início Fisc. Documental
9	CIPA ou designado, conforme dimensionamento.	*** NR 5	Início Fisc. Documental
10	Ficha de integração da própria empresa.	*** NRs	Início Fisc. Documental
11	FISPQ - Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos.	***** NR 26	Início Fisc. Documental
12	Plano de Movimentação de Carga e/ou (Plano de Rigging).	***** NR12	Início Fisc. Documental
13	Cópia da Permissão de Trabalho - PT.	***** NRs	Início Fisc. Documental
14	Cópia da Permissão de Entrada para Trabalho - PET.	***** NR 33	Início Fisc. Documental
15	PAE – Plano de Ação de Emergência da atividade para local de prestação de serviço.	***** NR 1	Início Fisc. Documental
16	Certificado técnico (Qualificação de profissional).	*** NR 1	Início Fisc. Documental
17	Cópia de validade de C.A de todos os equipamentos entregues aos trabalhadores. (Subsecretaria de Inspeção do Trabalho - SIT).	***** NR 6	Início Fisc. Documental
18	Comprovante de vacinação dos colaboradores : dT, Hepatite B e COVID -19 (esquema completo)	***** NR 32	Início Fisc. Documental



19	CAT - Comunicado de acidente de trabalho	***** Artigo 169 da CLT	Ocorrência do acidente
----	---	-------------------------	-------------------------------

NOTA7:

*** Os certificados de treinamentos e suas respectivas reciclagens deverão ser apresentados conforme determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

**** Requisito legal referente à atividade executada.

***** Conforme atendimento interno determinação da legislação vigente em Segurança do Trabalho.

COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

A prestadora de serviço é obrigada a comunicar imediatamente, todo e qualquer evento que ocorrer com seus empregados ao fiscal do contrato, bem como emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e providenciar seu registro junto ao INSS no prazo legal de 24 horas após o evento.

A contratada deve investigar minuciosamente e emitir o relatório técnico específico de análise de acidente no prazo máximo de 5 dias após a ocorrência do caso, sendo preenchido e assinado com a cópia da CAT e encaminhado à DISET. No documento deve conter plano de ações imediatas efetuadas para eliminar ou diminuir o risco causador do acidente e medidas preventivas e corretivas para prevenir outros eventos.

Em caso de acidente fatal, a investigação será imediatamente efetuada em conjunto com a DISET e com o comitê de investigação de incidentes que será constituído pelo encarregado da atividade, membros da CIPA e/ou DESIGNADO, supervisor e chefia imediata devendo a contratada enviar cópia da ocorrência policial anexada ao SESMT e ao fiscal do contrato.



OBSERVAÇÕES:

O Plano de Ação de Emergência - PAE, deverá conter as seguintes informações:

Hospital mais próximo para atendimento:

HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO

Endereço: Av. Londres, 616 - Bonsucesso, Rio de Janeiro - RJ, 21041-020.

Ramais internos para comunicação em caso de emergência:

DISET – Divisão de Segurança do Trabalho – Ramal: 9381

DISTR – Divisão de Saúde do Trabalhador – Ramal: 7170

Brigada de Incêndio - Ramal: 7234



3. EXIGÊNCIAS PARA TRABALHOS ESPECIAIS EM BIO-MANGUINHOS.

3.1 TRABALHO COM ELETRICIDADE

Estes Procedimentos visam garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade.

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Em todas as intervenções em instalações elétricas ser adotadas medidas preventivas de controle do risco elétrico e de outros riscos adicionais, mediante técnicas de análise de risco.
- As intervenções em instalações elétricas com tensão igual ou superior a 50 Volts em corrente contínua ou superior a 120 Volts em corrente alternada somente podem ser realizadas por trabalhadores que atendam ao que estabelece NR10.
- Antes de iniciar trabalhos em equipe os seus membros, em conjunto com o responsável pela execução do serviço, devem realizar uma avaliação prévia, estudar e planejar as atividades e ações a serem desenvolvidas no local, de forma a atender os princípios técnicos básicos e as melhores técnicas de segurança aplicáveis ao serviço.
- Os trabalhadores devem interromper suas tarefas exercendo o direito de recusa, sempre que constatarem evidências de riscos graves e iminentes para sua segurança e saúde ou a de outras pessoas, comunicando imediatamente o fato a seu superior hierárquico, que diligenciará as medidas cabíveis.
- Apresentar cópia de documentação comprobatória da qualificação, habilitação e/ou capacitação dos trabalhadores e dos treinamentos realizados, conforme NR10 (conclusão de curso específico na área de elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino), constando no certificado nome e capacitação/habilitação de quem ministrou (área de elétrica e área de saúde).
- Manter os treinamentos atualizados conforme a NR10 (bienal).
- As ferramentas manuais utilizadas em serviços de instalações elétricas devem ter isolamento elétrico.
- Os equipamentos, dispositivos e ferramentas que possuam isolamento elétrico devem estar adequados às tensões envolvidas, e serem



inspecionados e testados de acordo com as regulamentações existentes ou recomendações dos fabricantes.

- Em todas as tarefas executadas no Sistema Elétrico de Potência - SEP - é obrigatória a Análise Preliminar de Risco - APR, conforme determina a NR10.
- As vestimentas de trabalho devem contemplar a condutibilidade, inflamabilidade e influências eletromagnéticas.
- É proibido o uso de adornos metálicos, tais como anéis, pulseiras, correntinhas e outros, durante o horário de serviço.
- Qualquer dúvida com relação a segurança dos serviços a serem executados, deve ser esclarecida junto a fiscalização e o responsável da área antes do início dos trabalhos durante o planejamento no momento do preenchimento da APR e PT.
- Certifica-se se as áreas a serem acessadas em subestação são zonas livres, controladas ou de risco;
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

3.2 TRABALHO EM ALTURA

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Considera-se trabalho em altura toda atividade executada acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, onde haja risco de queda.
- Emitir APR e PT antes de iniciar qualquer trabalho em altura.
- Usar cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e absorvedor, dispositivo para conexão em sistema de ancoragem e capacete com jugular, além dos demais EPI exigidos em função da área ou atividade.
- Ter a aptidão para o trabalho em altura consignada no atestado de saúde ocupacional do trabalhador;
- Os cursos deverão ter validade a bienal.
- Envolver sempre no mínimo dois funcionários para realizar a atividade.
- Definir os EPI necessários na Análise Preliminar de Risco (APR).
- Não permitir o trabalho em altura, em locais abertos em dias de chuva, vento forte ou com telhas úmidas.



- Todo trabalho em altura deve ser realizado sob supervisão, cuja forma será definida pela análise de risco de acordo com as peculiaridades da atividade.
- As atividades de trabalho em altura devem ser previamente autorizadas mediante Permissão de Trabalho.
- É obrigatória a utilização de sistema de proteção contra quedas sempre que não for possível evitar o trabalho em altura.
- O trabalhador deve permanecer conectado ao sistema durante todo o período de exposição ao risco de queda.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

3.2.1 Para trabalhos realizados com acesso por cordas

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Usar cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo para conexão (trava quedas) em sistema de ancoragem, além dos demais EPI exigidos em função da área ou atividade.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Apresentar cópia de documentação comprobatória da capacitação dos trabalhadores e dos treinamentos realizados, conforme NR35; (certificado ou cartão de identificação).
- O curso deverá ser revalidado a cada triênio
- Durante à execução da atividade o trabalhador deve estar conectado a pelo menos duas cordas em pontos de ancoragem independentes.
- A equipe de trabalho deve ser capacitada para auto resgate e resgate da própria equipe.
- Para cada frente de trabalho deve haver um plano de resgate dos trabalhadores.
- A atividade deve ser executada no mínimo por um profissional com curso básico de primeiros socorros e sob supervisão, mas este não pode supervisionar outro trabalhador.
- O colaborador deve executar suas atividades com supervisão de um profissional qualificado com proficiência na atividade.



- Os colaboradores devem estar capacitados e treinados para atividade de cesso por corda.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

3.2.2 Trabalhos sobre estruturas e telhados

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Utilizar dispositivos de proteção dimensionados por profissional legalmente habilitado, com emissão de ART, que permitam a movimentação segura dos trabalhadores, sendo obrigatória a instalação de cabo guia ou de segurança fixando a estrutura definitiva da edificação, para ligação por talabarte acoplado ao cinto tipo paraquedista do trabalhador.
- Elaborar APR e PT para todos os serviços de execução, manutenção, ampliação, limpeza e reforma em telhados ou coberturas, para cada subida, contendo os procedimentos a serem adotados.
- Proibir a realização de trabalhos próximos à rede de alta tensão. Estes trabalhos somente poderão ser liberados mediante análise e aprovação do responsável pelo serviço.
- Proibir o trabalho sobre telhados na ocorrência de chuvas ou ventos fortes.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

3.2.3 Utilização de andaimes

Para realização destes trabalhos deve-se:

- As montagens de andaimes do tipo fachadeiro, suspensos e em balanço devem ser precedidas de projeto elaborado por profissional legalmente habilitado.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- As superfícies de trabalho dos andaimes devem possuir travamento que não permita seu deslocamento ou desencaixe.
- Piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente.



- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo o perímetro.
- Os sistemas de fixação e sustentação e as estruturas de apoio dos andaimes suspensos devem ser precedidos de projeto elaborado e acompanhado por profissional legalmente habilitado.
- O trabalhador deve utilizar cinto de segurança tipo paraquedista, ligado ao trava-quedas de segurança este, ligado a cabo-guia fixado em estrutura independente da estrutura de fixação e sustentação do andaime suspenso.
- A sustentação dos andaimes suspensos somente pode ser apoiada ou fixada em elemento estrutural.
- Os colaboradores deverão estar treinados para a montagem dos respectivos andaimes de atuação.
- Os andaimes devem estar de acordo com a NR18 e NBR 6494.
- Os andaimes devem possuir memorial de cálculo e a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica, emitidos por profissional habilitado.
- Utilizar EPCs necessários.
- Utilizar EPIs necessários.

3.2 IÇAMENTO DE CARGA

3.2.1 Trabalhos com uso de guindastes e/ou guindauto (Munck)

Para trabalhos com uso de guindastes e/ou guindauto, deve-se:

- Apresentar cópia de documentação comprobatória de capacitação para operar guindastes e/ou guindauto.
- Apresentar CNH categoria (E).
- Ter indicado em lugar visível à carga máxima de trabalho permitida para todo equipamento destinado a transporte, movimentação e manuseio de materiais.
 - Elaborar APR e PT para todos os serviços de execução de trabalhos com uso de guindastes e/ou guindauto.
 - Garantir que as cintas utilizadas na movimentação de materiais estejam íntegras e sem apresentar sinais de desgastes. Em caso de verificação na abertura



da PT a inconformidade das cintas as mesmas deverão ser substituídas imediatamente.

- Plano de movimentação de carga e/ou Plano de Rigging assinado por profissional habilitado. Este plano deverá ser fornecido pela empresa prestadora de serviço. Os trabalhos com o uso de guindaste deverão ser planejados com antecedência de no mínimo 48h para que a área contratante da atividade, em conjunto com a segurança do trabalho possam identificar a necessidade de plano de Rigging. Deverá constar na APR, quando identificado a necessidade.
- Plano de movimentação de carga (Plano de Rigging): Consiste no planejamento formalizado de uma movimentação com guindaste móvel ou fixo, visando à otimização dos recursos aplicados na operação (equipamentos, acessórios e outros) para se evitar acidentes e perdas de tempo. Ele indica, por meio do estudo da carga a ser içada, das máquinas disponíveis, dos acessórios, condições do solo e ação do vento, quais as melhores soluções para fazer um içamento seguro e eficiente.
 - Observar as condições de isolamento da área.
 - Verificar as condições dos equipamentos e maquinários que serão utilizados.
 - Utilizar os EPCs necessários.
 - Utilizar os EPIs necessários.

3.2.2 Equipamentos de guindar: Uso de talhas e pontes rolantes

Para trabalhos com uso de talhas e pontes rolantes, deve-se:

- Apresentar cópia de documentação comprobatória de capacitação e habilitação, conforme NR18.
- Os equipamentos de transporte vertical de materiais e de pessoas devem ser dimensionados por profissional legalmente habilitado.
- Os serviços de instalação, montagem, desmontagem e manutenção devem ser executados por profissionais qualificados e sob a supervisão de profissional legalmente habilitado.
- Programa de Manutenção Preventiva deve ser mantido junto ao Livro de Inspeção do Equipamento.
- Se forem usadas cintas, verifique se estas apresentam condições de movimentação.



- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

3.3 **MATERIAL INFLAMÁVEL, TÓXICO, CORROSIVO OU RADIOATIVO**

Para trabalhos com uso de material inflamável, tóxico, corrosivo ou radioativo deve-se:

- A empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente manter em local de fácil acesso todas as fichas de informação de segurança do produto químico - FISPQ dos produtos químicos utilizados, conforme NR32.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Não permanecer com vasilhames contendo líquidos inflamáveis, próximos a área normalmente utilizada como saída e passagem de pessoas e/ou veículos.
- Não utilizar tambores vazios de inflamáveis para qualquer uso que não seja ao que se destina.
- Não utilizar inflamáveis nas proximidades de locais onde se realizam trabalhos com chamas e fontes de ignição.
- Manter os cilindros de gases cheios separados dos vazios, em ambientes cobertos, ventilados, secos e longe de qualquer fonte geradora de energia que possam gerar faíscas, manter as baias fechadas com correntes para evitar a queda dos cilindros.
- Mantenha o capacete protetor da válvula atarraxado quando não estiver em operação.
- Utilizar carrinhos com correntes que permitam prender os cilindros durante o transporte.
- O local deve estar sinalizado com o risco que estão armazenados;
- Os locais de reserva devem estar arejados e conter kit mitigação;
- O local de armazenamento tem que estar com barreiras de contenção para conter vazamentos.
- Em trabalhos com radiação ionizante os colaboradores terão que trabalhar no expediente noturno para que não haja impacto na quantidade de pessoas expostas ao redor.



- O trabalho com reatores ionizante deve estar de forma isoladas no local.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

3.4 TRABALHO A QUENTE E ABRASIVO

3.4.1 Trabalhos com corte, lixamento e com chamas abertas ou que produzam fagulhas

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Para as operações de soldagem e corte a quente apresentar cópia de documentação comprobatória da capacitação dos trabalhadores.
- O local deverá contar com um extintor para caso de emergência.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Nas operações de soldagem e corte a quente, é obrigatória a utilização de anteparo eficaz para a proteção dos trabalhadores circunvizinhos. O material utilizado nesta proteção deve ser do tipo incombustível.
- Os fios condutores dos equipamentos, as pinças ou os alicates de soldagem devem ser mantidos longe de locais com óleo, graxa ou umidade, e devem ser deixados em descanso sobre superfícies isolantes.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

3.4.2 Trabalhos com solda elétrica

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Apresentar cópia de documentação comprobatória da capacitação dos trabalhadores;
- Cuidar para que todos os terminais sejam devidamente conectados à máquina e a fiação perfeitamente isolada.
- Os equipamentos de soldagem elétrica devem ser aterrados;
- Isolar com biombos das demais áreas todas as operações que originem arco-voltaico.
- Manter o local com ventilação adequada.



- Emitir PT e APR para a atividade.
- Utilizar os EPIs necessários.
- Utilizar os EPCs necessários.
- A atividade deverá contar com um extintor para caso de emergência.

3.4.3 Trabalhos com solda TIG / MIG-MAG / oxi-acetilenica

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Manuseio e transporte dos cilindros somente poderão ser feitos com a tampa de proteção da válvula.
- Emitir PT e APR para a atividade.
- Cilindros de acetileno devem ser transportados completamente na vertical. Se acidentalmente ficarem na horizontal, é necessário deixá-lo na posição vertical por 24 horas, antes de ser utilizado.
- As operações de soldagem e corte a quente somente podem ser realizadas por trabalhadores qualificados.
- Regulador de pressão deve ser adequado ao tipo de trabalho e instalado por pessoa treinada, conforme as instruções contidas no manual técnico do fabricante com os seguintes cuidados:
 - Os tubos não devem ser expostos a choques, vibrações ou impactos.
 - O operador não deve ficar à frente ou atrás dos manômetros ao abrir a válvula.,
 - Ao manusear o cilindro ou fazer manutenção em tubulações de oxigênio, certifique-se de que o local está isento de graxas e outros resíduos oleosos.
 - Os acessórios devem possuir as seguintes características:
 - Cor das mangueiras: verde para oxigênio e vermelha para acetileno.
 - Comprimento das mangueiras: máximo 4 metros.
 - Conexões: as conexões das mangueiras com as válvulas e canetas, devem ser feitas com braçadeiras;
 - Emendas: devem ser utilizadas braçadeiras e não mais que duas.
 - Válvula contra retrocesso de chamas: Nas operações de soldagem e corte a quente as mangueiras devem possuir mecanismos contra retrocesso de chamas na saída do cilindro e chegada do maçarico.



- Válvula contra retrocesso de gás: Os dispositivos contra retrocesso da chama para maçaricos devem ser montados diretamente no mesmo.
- Isole as operações de solda das demais áreas, com a utilização de anteparos e mantendo uma ventilação adequada.
- Utilize acendedor de maçarico, sendo proibido uso de fósforo e isqueiro de mão.
- Mantenha os cilindros ou tubulações de oxigênio e acetileno longe de fontes de calor;
- Mantenha os conjuntos de solda e cilindros de oxigênio distante de óleos e graxas.
- O local deverá contar com um extintor para caso de emergência.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.
- A atividade deverá contar com um extintor para caso de emergência.

3.5 TRABALHO EM ESPAÇO CONFINADO

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Identificar, isolar e sinalizar os espaços confinados para evitar a entrada de pessoas não autorizadas.
- Antecipar e reconhecer os riscos nos espaços confinados.
- Proceder à avaliação e controle dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.
- Prever a implantação de travas, bloqueios, alívio, lacre e etiquetagem.
- Implementar medidas necessárias para eliminação ou controle dos riscos atmosféricos em espaços confinados.
- Avaliar a atmosfera nos espaços confinados, antes da entrada de trabalhadores, para verificar se o seu interior é seguro.
- Manter condições atmosféricas aceitáveis na entrada e durante toda a realização dos trabalhos, monitorando, ventilando, purgando, lavando ou inertizando o espaço confinado.
- Monitorar continuamente a atmosfera nos espaços confinados nas áreas onde os trabalhadores autorizados estiverem desempenhando as suas tarefas, para verificar se as condições de acesso e permanência são seguras.



- Proibir a ventilação com oxigênio puro.
- Testar os equipamentos de medição antes de cada utilização.
- Utilizar equipamento de leitura direta, intrinsecamente seguro, provido de alarme, calibrado e protegido contra emissões eletromagnéticas ou interferências de radiofrequência.
- Todos os colaboradores deverão estar capacitados, treinados e autorizados para realização da atividade.
- A reciclagem dos cursos deverá ser anual.
- A atividade só estará liberada após a realização e avaliação da PET - Permissão de Entrada e Trabalho.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.

3.6 ENTRADAS EM ÁREAS DE ACESSO RESTRITO (ENTREFORROS)

Para realização destes trabalhos deve-se:

- Identificar, isolar e sinalizar as áreas de entrada evitando a entrada de pessoas não autorizadas.
- Antecipar e reconhecer os riscos nas áreas de difícil acesso.
- Proceder à avaliação e controle dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos.
- Prever a implantação de travas, bloqueios, alívio, lacre e etiquetagem caso necessário de acordo com a avaliação de risco.
- Implementar medidas necessárias para eliminação ou controle dos riscos atmosféricos que possa impactar o local.
- Avaliar a atmosfera no local, antes da entrada de trabalhadores, para verificar se o seu interior é seguro.
- Manter condições atmosféricas aceitáveis na entrada e durante toda a realização dos trabalhos, monitorando, ventilando, purgando, lavando ou inertizando o local.
- Garantir que todos os equipamentos listados na PT - Permissão de Trabalho estejam no local em operante antes da atividade.
- Solicitar a paralização das atividades e saída dos colaboradores das áreas de “difícil acesso” caso haja comunicação da brigada de contingência.



- Entregar o certifica-se da entrega do rádio frequência para o supervisor da brigada de contingência no posto da brigada, antes do Início da atividade.
- O testar o rádio na base da brigada de contingência, certificando-se do funcionamento da frequência.
- Assegurar que os serviços de emergência e salvamento esteja disponível e que os meios para os meios de comunicação (rádios) estejam carregados e operantes;
- Todos os colaboradores deverão estar capacitados, treinados e autorizados para realização da atividade.
- A reciclagem dos cursos deverá ser anual.
- A atividade em áreas de entre forros deverão ser comunicadas a DISET e só será liberada após a análise das documentações.
- A DISET é a única que fará a comunicação solicitação de acompanhamento brigada de contingência.
- A empresa deverá seguir o procedimento de segurança “Acesso em Áreas Restritas” PBP3616_000MAN.
- Utilizar os EPCs necessários.
- Utilizar os EPIs necessários.



Apêndice A

TRABALHADORES IMIGRANTES NO BRASIL

A atividade de imigrantes no Brasil, são realizadas em concordância com as diretrizes do Conselho Nacional de Imigração – CNIg. Caso seja necessária coleta de assinatura de responsabilidade técnica de quaisquer naturezas, o imigrante deverá estar regularizado com o conselho de classe referente em solo brasileiro.

A lei 13.445/2017 e o Decreto 9.199/2017 passaram a reger a condição do imigrante no país e estabeleceram a competência legal do Ministério do Trabalho (MTb) para **AUTORIZAÇÕES DE RESIDÊNCIAS PARA FINS DE LABORAIS**. Assim, as situações de migração laboral, residência prévia para fins de concessão de visto ou residência, passaram a ser analisadas pela Coordenação-Geral de Imigração (CGI).

Nesse contexto, o imigrante para trabalhar no Brasil, com vínculo empregatício ou não, salvo exceções, necessita de autorização de Residência para fins laborais:

- a) Residência prévia para fins de obtenção de visto temporário junto ao CONSULADO, assim, a emissão do visto é posterior a autorização de residência prévia e é realizada pelo Consulado {o usuário deverá indicar no sistema MigranteWeb o nome do consulado onde irá solicitar o Visto}; OU
- b) Residência para o interessado que já estiver em território nacional) junto à Coordenação-Geral de Imigração, bem como atender a legislação vigente, especialmente as normas específicas editadas pelo Conselho Nacional de Imigração, em forma de Resoluções Normativas.

A autorização de residência prévia para fins de trabalho é emitida pela Coordenação Geral de Imigração/MTb e é exigida, salvo exceções, pelas autoridades consulares brasileiras, em conformidade com a legislação em vigor, para efeito de concessão de visto temporário ao estrangeiro que deseje ingressar no Brasil a trabalho. Já o Visto é emitido pelo Ministério das Relações Exteriores e se traduz em uma expectativa de direito ao interessado de ingressar no Brasil.

No pedido de Residência não há indicação de repartição consular, tendo em vista que o interessado já se encontra em território nacional. Assim, após o deferimento do pedido de Residência deverá se dirigir à Polícia Federal para registro, nos termos do Decreto 9.199/2017.



Conceitos úteis:

Visto: é um endosso apostado ao passaporte para que seu portador possa ingressar no território de determinado país e é dado sob determinadas condições.

Órgão competente para emissão e renovação: Consulado.

RNE (Registro Nacional de Estrangeiro): é o número que atesta a identidade de não brasileiros. Ele é apostado na Cédula de Registro Nacional Migratório (antiga CIE).

Órgão competente para emissão, renovação ou alteração: Polícia Federal.

Residência Prévia: autorização emitida pelo Ministério do Trabalho para fins de obtenção/solicitação de visto temporário para trabalho junto ao CONSULADO, logo, a emissão do visto é posterior à autorização de residência prévia e é realizada pelo Consulado.

Órgão competente para emissão da residência prévia: Ministério do Trabalho.

Órgão competente para emissão do visto de trabalho: Consulado indicado no processo.

Residência para fins laborais: autorização emitida pelo Ministério do Trabalho para fins de registro de emissão da Cédula de Registro Nacional Migratório. O migrante já se encontra em território nacional. Assim, após o deferimento do pedido de Residência no Ministério do Trabalho o migrante deverá se dirigir à Polícia Federal.

Órgão competente para emissão: Ministério do Trabalho.

MigranteWeb: “Sistema de Gestão e Controle de Imigração” que requer CERTIFICADO DIGITAL para realizar o pedido de autorização de residência prévia ou residência direcionado à Coordenação Geral de Imigração/Ministério do Trabalho.

Resolução Normativa (RN): ato administrativo normativo editado pelo Conselho Nacional de Imigração (CNIg) que trás apostado requisitos, prazos e condições para a concessão da autorização de residência prévia ou de residência para estrangeiros ou migrantes trabalharem no Brasil;

Requerente: quem solicita a autorização de residência para fins laborais no Ministério do Trabalho. Pode ser a instituição ou o imigrante.