

GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO DE LONGA DURAÇÃO

1. Apresentação

Este guia tem como objetivo orientar o servidor quanto aos novos procedimentos para solicitação de Afastamento para Participação em Eventos de Capacitação de Longa Duração, decorrentes da transferência de atividades da Educação Corporativa para a ACADEBio ([link Portaria nº 10 de 01/02/2016](#)) e da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ([link do SEI](#)).

2. Definições

Entende-se por capacitação de longa duração os eventos com carga horária igual ou superior a 360 horas, representados pelos Programas de Pós-graduação: Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado.

O servidor poderá solicitar afastamento para participação em programas de pós-graduação, no Brasil ou no exterior, desde que atendidos os critérios exigidos e justificado o alinhamento da capacitação com as atribuições e objetivos estratégicos do ICMBio ([link Portaria nº 218 de 21/07/2008](#)).

Programas de Pós-graduação	Modalidade	Carga Horária	Duração do Afastamento
<i>Lato Sensu</i>	Especialização, MBA (presencial ou EaD)	Mínima de 360 horas	Até 12 meses
<i>Stricto Sensu</i>	Mestrado, Mestrado Profissional	Mínima de 720 horas	De 12 até 24 meses
	Doutorado	Mínima de 1.440 horas	De 24 até 48 meses
	Pós-doutorado		Até 12 meses

O afastamento para pós-graduação será concedido quando a participação no curso inviabilizar o cumprimento da jornada de trabalho do servidor. Caso contrário, a capacitação poderá ser autorizada por meio de horário especial para servidor estudante. O afastamento parcial de servidor para cursar pós-graduação *Stricto Sensu* será concedido de acordo com o estabelecido na Nota Técnica 6.197/2015-MP (disponível na intranet para *download*).

O ICMBio publicará, a cada biênio, portaria específica estabelecendo quantitativos de vagas e critérios de elegibilidade e priorização para participação de servidores em programas de pós-graduação no Brasil e no exterior, com afastamento, assim como formas de compartilhamento das experiências e conhecimentos adquiridos ([Portaria nº 633 de 11/10/2017, disponível para download aqui na intranet](#))

A instância deliberativa para os processos de capacitação de longa duração será o Comitê Gestor de Capacitação do ICMBio (CGCAP). O Comitê se reunirá duas vezes ao ano, nos meses de maio e novembro, para deliberar sobre os afastamentos solicitados e recebidos até os meses de março e outubro de cada ano.

Importante!

Os afastamentos para realização de programas de pós-graduação no Brasil e no exterior, somente serão concedidos aos servidores efetivos do ICMBio há pelo menos 3 (três) anos para especialização e mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

Os afastamentos para programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores efetivos do ICMBio há pelo menos 4 (quatro) anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para gozo de licença para capacitação, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

3. Procedimentos e Prazos para Solicitação de Afastamento para Participação em Eventos de Capacitação de Longa Duração

O servidor interessado em solicitar o afastamento para participação em programas de capacitação de longa duração deverá seguir os seguintes passos:

1. **Iniciar o processo no SEI** (Tipos de Processo: Afastamento, Afastamento para realização de Mestrado ou Afastamento para Doutorado).
2. **Gerar** documento interno escolhendo a opção "**Memorando**", contendo as principais informações do processo, tais como: i) Interessado; ii) Assunto; iii) Assunto Complementar, devidamente assinado, em atendimento as orientações do SGI de 23/06/2016, disponível no item N (Novidades), canto superior direito da página do SEI.
3. **Gerar** documento interno escolhendo a opção "**Formulário Participação em Evento de Capacitação**", preencher o formulário com todas as informações pertinentes e assinar.

Atenção: ao preencher o Formulário de Solicitação de Participação em Evento de Capacitação, o servidor deverá informar, ainda, telefone e e-mail diferentes dos institucionais.

4. Inserir a documentação sobre o Curso de Especialização, MBA, Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado (documento externo em .pdf). A documentação do curso deverá conter, minimamente, as seguintes informações: nome, CNPJ e endereço da instituição de ensino, conteúdo programático, período de realização, carga horária, e se houver, o resultado da seleção e inscrição/matricula; **comprovação da nota do curso igual ou superior a “3”** (três) na avaliação da Capes, quando couber; e **Projeto de Pesquisa** resumido, para programa de especialização ou MBA, ou Projeto de Pesquisa completo, para mestrado e doutorado. Para concessão do afastamento, o conteúdo do pré-projeto/projeto de pós-graduação deverá apresentar correlação com um ou mais temas prioritários elencados no Anexo I da Portaria nº 633 de 11/10/2017.

Atenção: Para os afastamentos a serem deliberados, posteriormente, os temas prioritários serão definidos em portaria específica para este fim.

A documentação cuja versão original estiver em outro idioma deverá ser apresentada também em português.

Atenção!

A avaliação do curso pode ser obtida no site da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Capes, no endereço eletrônico:
<http://www.capes.gov.br/cursosrecomendados>

O Projeto de Pesquisa resumido deverá conter minimamente: apresentação, introdução, justificativa, objetivo e resultados esperados **e aplicação prática para a instituição**.

O Projeto de Pesquisa completo deverá conter minimamente: apresentação, introdução, justificativa, fundamentação teórica, objetivos **e aplicação prática para a instituição**, referencial metodológico, resultados esperados e referências bibliográficas.

Não é necessário o servidor estar matriculado no curso para solicitar a participação no programa de pós-graduação. A comprovação de seleção/matricula no curso será exigida somente após a autorização da participação pelo CGCAP, quando da publicação da portaria individual de afastamento.

5. Atribuir o processo à chefia imediata para manifestação quanto à oportunidade de afastamento no período solicitado e a relevância da capacitação para as atividades desempenhadas pelo servidor na sua unidade de trabalho. Caso o servidor interessado esteja em exercício em Unidade de Conservação - UC, além da manifestação do Chefe da UC, é necessário o **“de acordo” do Coordenador Regional**, ambos feitos por meio de Despacho Interlocutório, devidamente assinado.

Atenção: Além do "de acordo" da chefia, é necessário apresentar justificativa.

6. **Enviar o processo para manifestação da área técnica** correspondente ao tema da capacitação, representada por uma das Coordenações Gerais (macroprocessos), ou pela Divisão de Comunicação – DCOM ou Divisão de Gestão Estratégica e Modernização - DGEM ([link Organograma do ICMBio](#)). A área técnica será responsável pela análise do mérito da capacitação proposta, justificando a importância da mesma para o cumprimento das atribuições e objetivos estratégicos institucionais. Essa manifestação será feita por Despacho Interlocutório, devidamente assinado pelo Coordenador Geral, ou Chefe da DCOM ou DGEM.

6.1 A área técnica deverá, ainda, elaborar Projeto Básico para contratação de capacitações com ônus de inscrição, de acordo com as orientações definidas pela COADM no processo SEI nº02070004688/2017-55, cujo modelo no anexo 1 (pp.06-15).

Atenção: Além do "de acordo" da Coordenação Geral, é necessário apresentar justificativa.

7. **Enviar o processo para assinatura da Diretoria** correspondente ao macroprocesso ou da Presidência do ICMBio quando a manifestação da área técnica for da DCOM ou DGEM, sem necessidade de justificativa.

8. No caso de **afastamento para o exterior** o servidor também deverá **inserir no processo**, juntamente com o “Formulário Participação em Evento de Capacitação”, o documento interno “**Proposta de Afastamento do País para Capacitação**”, a qual, neste momento, deverá ser assinada apenas pelo servidor e chefia imediata.

Atenção!

A Proposta de Afastamento do País para Capacitação deve ser preenchida na íntegra, sem deixar campos em branco. Quando não houver nada a informar, escrever "*não se aplica*". O período de afastamento deverá ser exatamente igual ao período indicado no Formulário Participação em Evento de Capacitação.

9. **Enviar o processo para ACADEBio, devidamente instruído**, mantendo-o aberto na unidade do interessado, para que o mesmo possa acompanhar os trâmites pelo SEI. A ACADEBIO fará a análise da instrução do processo que será encaminhado posteriormente para avaliação e **deliberação do CGCAP** em reunião específica realizada duas vezes ao ano (maio e novembro). Caso **autorizado o afastamento**, o

processo será **enviado à CGGP e DIPLAN** para **publicação de Portaria Geral** no Boletim de Serviço. O **interessado e a chefia imediata deverão dar ciência sobre o resultado**. A publicação da Portaria individual do afastamento será feita após a comprovação da seleção/inscrição no programa de capacitação. O processo permanecerá aberto na ACADEBio para acompanhamento da capacitação até sua conclusão.

Atenção!

Os processos de afastamento para participação em programas de pós-graduação deverão ser enviados à ACADEBio para posterior deliberação do CGCAP, **até o dia 30 do mês de março** para a **reunião de maio**, e **até o dia 31 do mês de outubro** para a **reunião de novembro**.

No caso de participação em programa de pós-graduação **sem afastamento**, o servidor poderá enviar o processo à ACADEBio **a qualquer tempo** e a deliberação do CGCAP será feita via SEI.

10. Enviar o processo para ACADEBio, devidamente instruído, de acordo com o check list abaixo, mantendo-o aberto na unidade do interessado, para que o mesmo possa acompanhar os trâmites pelo SEI:

- Abertura de um processo no Sistema SEI (afastamento)
- Formulário Participação em Evento de Capacitação;
- Projeto básico, caso haja ônus com inscrição;
- Documentação complementar contendo informações sobre o curso;
- Consulta sobre o Conceito CAPES do programa de pós-graduação
- Projeto de Pesquisa;
- Edital do Programa de Pós-Graduação;
- Resultado da Seleção e comprovante de matrícula, se disponível;
- Formulário Proposta de Afastamento do País para Capacitação, para capacitações no exterior;
- Manifestações: chefia imediata, CR se o servidor pertencer a U.C, Coordenação Geral e Diretoria.

11. No caso de afastamento para o exterior, após autorização do afastamento pelo CGCAP, o servidor deverá **disponibilizar a “Proposta de Afastamento do País para Capacitação” para assinatura da Presidência**, por meio do Bloco de Assinatura para o Gabinete da Presidência.

Logo após assinatura da Presidência, a **CGGP enviará o processo ao MMA**, para análise e publicação do afastamento do país no DOU por meio de Despacho Ministerial.

- 12.** Ao longo da capacitação, **anualmente**, o servidor deverá **gerar “Relatório Anual de Acompanhamento do Desenvolvimento”** (formulário disponível no SEI), preencher e assinar.

Atenção!

Considera-se processo devidamente instruído àquele que atende as etapas descritas neste guia, contendo toda a documentação, justificativas e assinaturas necessárias. O servidor que não enviar o Relatório Anual de Acompanhamento do Desenvolvimento poderá ter o afastamento interrompido.

13. Após conclusão do curso de longa duração e retorno ao serviço, o servidor deverá:

13.1 Enviar imediatamente **comunicado da chefia imediata** à CGGP, informando **retorno** do servidor **às atividades laborais**.

13.2 O Relatório de Viagem com os devidos comprovantes de embarque (em até 05 dias), caso o afastamento seja para o exterior;

13.3 Gerar “Formulário de Avaliação de Reação” (formulário disponível no SEI), preencher e assinar, em até sete dias.

13.4 Inserir no processo **cópia da monografia, dissertação ou tese**, conforme o caso, em até um mês, para ser disponibilizado posteriormente no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA ICMBio (documento externo em formato .pdf).

13.5 Inserir no processo **declaração** da instituição de ensino (documento externo em formato .pdf) sobre **a conclusão/aprovação no curso**, em até um mês.

13.6 Inserir no processo **cópia do Diploma** (documento externo em formato .pdf) tão logo seja entregue pela instituição de ensino, conforme o Termo de Compromisso assinado na Solicitação de Participação em Evento de Capacitação.

Atenção!

O servidor que não comparecer ao programa de pós-graduação depois de autorizado ou abandoná-lo a qualquer momento, deverá ressarcir o ICMBio das despesas arcadas pelo órgão. Ao retornar do afastamento de longa duração, o servidor deverá permanecer no exercício de suas funções por um período igual ao do afastamento concedido. Caso o servidor venha solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência, deverá ressarcir o ICMBio dos gastos com seu aperfeiçoamento (Lei nº 8.112/90, Art. 96-A [ver link](#)).

4. Procedimentos e Prazos para Solicitação de Prorrogação do Afastamento

Quando o afastamento autorizado não contemplar o período de tempo máximo permitido (Especialização e Pós-doutorado - 1 ano, Mestrado – 2 anos, Doutorado - 4 anos), o servidor poderá solicitar prorrogação com antecedência de 60 (sessenta) dias corridos em relação à data final do afastamento publicado.

O servidor deverá **gerar formulário “Prorrogação de Afastamento para Pós-graduação”** (disponível no SEI), **preencher, assinar e enviar à ACADEBio**, requerendo a prorrogação do afastamento com as devidas **justificativas e manifestações da chefia imediata, da Coordenação Regional (caso a lotação do servidor seja em U.C), Coordenação Geral e Diretoria correspondente e Carta do orientador** da Instituição de Ensino justificando a não conclusão do curso no prazo previsto e cronograma de atividades a serem desenvolvidas durante e prorrogação. A concessão da prorrogação será publicada em Portaria no Boletim de Serviço.

Atenção!

A Solicitação de Prorrogação do Afastamento deverá ser gerada no mesmo processo de Afastamento para capacitação já existente no SEI.

Será concedida apenas uma prorrogação mesmo que o servidor ainda não tenha atingido o período máximo de afastamento permitido pelo Decreto nº 5707/06.

5. Procedimentos para Solicitação de Interrupção do Afastamento

Caso o servidor afastado pretenda antecipar o retorno às suas atividades profissionais, deverá:

Gerar Despacho Interlocutório **justificando a Interrupção do Afastamento**, devidamente **assinado, com ciência da chefia imediata e enviar à ACADEBio**. Caso o afastamento já tenha sido publicado por meio de Portaria, a revogação também será feita por meio de Portaria e esse documento será anexado ao processo.

Atenção!

A Solicitação de Interrupção do Afastamento deverá ser gerada no mesmo processo de Afastamento para capacitação já existente no SEI.

6. Procedimentos para Solicitação de Alteração no Projeto de Pesquisa

Caso haja necessidade de alteração no Projeto de Pesquisa, o servidor deverá: **Gerar** Despacho interlocutório **solicitando a alteração no Projeto de Pesquisa** e **enviar à ACADEBio**, incluindo como documento externo (.pdf) a **nova proposta de projeto**, para posterior **consulta ao CGCAP** que deliberará sobre a nova proposta.

Caso as alterações não sejam aprovadas o servidor terá prazo de um mês para reenviar o Relatório Anual de Acompanhamento do Desenvolvimento à ACADEBio, demonstrando a manutenção e andamento do projeto de pesquisa.

Atenção!

A solicitação de alteração no Projeto de Pesquisa deverá ser gerada no mesmo processo de Afastamento para capacitação já existente no SEI.

Os processos que não atenderem aos prazos de solicitação, ao preenchimento correto dos formulários ou que não estejam devidamente instruídos, serão devolvidos à unidade organizacional de origem pela ACADEBio.

Dúvidas: entrar em contato com a ACADEBio

Telefones: (15) 3266-9336 e Voip (61) 2028-9594

E-mail: capacitacao.acadebio@icmbio.gov.br

ANEXO

(definido no processo SEI nº02070.004688/2017-55)

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Projeto Básico procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da contratação direta para participação em cursos de capacitação e desenvolvimento. Assim, o setor requisitante não deve prender-se ao texto apresentado, competindo definir os pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados de acordo com as peculiaridades do objeto da contratação e critérios de oportunidade e conveniência.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Projeto Básico, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.

OBS: O Projeto Básico deverá ser elaborado diretamente no SEI, propiciando assim que as assinaturas eletrônicas sejam realizadas, não sendo aceito, portanto, formatos como .pdf., .docx., .odt.

OBS₂: Ao elaborar o Projeto Básico, favor RETIRAR TODAS as notas explicativas do texto.

MODELO DE PROJETO BÁSICO (CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO)

1. DO OBJETO

Nota explicativa: Definir o objeto de forma clara e concisa, consignando apenas as informações estritamente imprescindíveis à sua definição, contemplando o título do evento e a instituição que o promove.

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de xxxxxxxx, para atender às necessidades de capacitação dos servidores xxxx das unidades xxxxx, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Especificação do curso	Quantidade de inscrições	Período de realização	Valor do investimento
1				

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o agente ou setor responsável pela elaboração do Projeto Básico deve elaborá-la da forma que melhor aprover, considerando inclusive a quantidade de participantes.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O objeto do curso xxxxx está descrito como xxxx (colocar a descrição contida na ementa do curso).

2.2 A capacitação de que trata o presente pleito é fundamental para os servidores envolvidos, pelo motivo xxxxx (acrescentar a importância do curso para a área de trabalho dos envolvidos no pedido de capacitação).

Nota Explicativa: Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Deve a Administração justificar:

a) a necessidade da capacitação; e

b) as especificações do evento/curso;

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser contratado.

3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão prestados pela empresa xxxxx, no período xxxx, horários xxxx, forma (presencial, semipresencial ou à distância).

3.2 A carga horária total do curso é de xxxx horas.

4. DA CARACTERIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

4.1.

Nota Explicativa: O agente ou setor responsável pela elaboração do Projeto Básico deverá contemplar a situação de contratação direta, com elementos necessários à sua configuração.

Para Dispensa de Licitação (art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93):

a) demonstração de que o valor da inscrição no evento respeita o limite de R\$ 8.000,00 (Oito Mil Reais), por meio de, no mínimo, 3 (três) orçamentos de cursos similares (deve-se optar pelo curso com menor valor hora/aula).

OBS: Segundo recomendações da Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio, é necessário pesquisar nos sites da ENAP e ESAF se há algum curso com o mesmo objeto na data pretendida, porque se houver, teremos que optar pelo mais barato, tendo em vista o Princípio da Economicidade.

No caso de inexigibilidade de licitação (art. 25 combinado com o art. 13, inciso VI, da Lei nº 8.666/93):

a) demonstração de que a ação de capacitação é um serviço técnico voltado ao treinamento e aperfeiçoamento de pessoal (art. 13, inciso VI, da Lei nº 8.666/93);

b) comprovação de que o evento/curso detém aspectos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, conforme Orientação Normativa/AGU nº 18, de 01/04/2009 (DOU de 07/04/2009, Seção 1, pág. 14):

Ementa: CONTRATA-SE POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ART. 25, INC. II, DA LEI Nº 8.666, DE 1993, CONFERENCISTAS PARA MINISTRAR CURSOS PARA TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, OU A INSCRIÇÃO EM CURSOS ABERTOS, DESDE QUE CARACTERIZADA A SINGULARIDADE DO OBJETO E VERIFICADO TRATAR-SE DE NOTÓRIO ESPECIALISTA.

5. DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

5.1.

Nota explicativa: A razão para a escolha do fornecedor deve levar em consideração a análise de aspectos relativos a idoneidade do mesmo e a sua aptidão para a execução do objeto, em preterição a qualquer outro, uma vez que nesse caso concreto o cotejamento de propostas entre particulares frustraria qualquer tentativa de competição entre particulares.

As condições de habilitação elencadas no artigo 27 da Lei nº 8.666/93 devem ser consideradas para a escolha do fornecedor, quais sejam:

I – habilitação jurídica;

II – qualificação técnica;

III- qualificação econômico-financeira;

IV – regularidade fiscal e trabalhista;

V – cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Deve-se considerar também, as peculiaridades do mercado, as implicações em caso de retardamento na capacitação, o princípio da finalidade e da eficiência administrativa.

6. DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO, RECURSOS E PROGRAMA DE TRABALHO

6.1. O valor total dos serviços, objeto da contratação é R\$ (.....). As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

Gestão/unidade:

Fonte:

Programa de trabalho:

Elemento de despesa:

Natureza da despesa:

7. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

7.1.

Nota Explicativa: O agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência deverá apresentar justificativa em relação ao valor do investimento na inscrição, mediante pesquisa de preços (Dispensa de Licitação) ou através de demonstração da conformidade com a Orientação Normativa/AGU nº 17, de 01/04/2009 (Inexigibilidade de Licitação):

Ementa: A RAZOABILIDADE DO VALOR DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PODERÁ SER AFERIDA POR MEIO DA COMPARAÇÃO DA PROPOSTA APRESENTADA COM OS PREÇOS PRATICADOS PELA FUTURA CONTRATADA JUNTO A OUTROS ENTES PÚBLICOS E/OU PRIVADOS, OU OUTROS MEIOS IGUALMENTE IDÔNEOS.

8. DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado pela Contratante em nome do(a), inscrito(a) no CNPJ sob o número, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;

9.2. Rejeitar, no todo ou em parte, as especificações/obrigações assumidas pela empresa em desacordo com o objeto;

9.3. Comunicar à empresa, por escrito, a respeito de eventuais anormalidades na execução do objeto, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, bem como atestar a Nota Fiscal/Fatura;

9.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao objeto, nos prazo e forma estabelecidos neste Projeto Básico;

9.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Projeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

10.2 manter todas as condições de habilitação e qualificação;

10.3 arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste objeto;

10.4 levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

10.5 prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pela Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

10.6 não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outrem;

10.7 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Pela inexecução total ou parcial da entrega dos produtos, o ICMBio poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I. Advertência;

II. multa de 1,00% (um por cento) por dia de atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do serviço;

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

12. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 Aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos 77 à 80 da Lei nº 8.666/93, que tratam da rescisão contratual e suas consequências para as partes.

13. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

13.1 A Contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, em conformidade com art. 3º da Lei nº 8.666/93 e, **com o que couber**, no que diz respeito ao art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010:

Art. 6º: Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

14. DO FORO

14.1 Para dirimir quaisquer questões relativas ao contrato, será competente o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília, Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.