ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SUPORTE NOS PROCESSOS DE: IDENTIFICAÇÃO, INTERPRETAÇÃO, DISPONIBILIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E VERIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS LEGAIS APLICÁVEIS AO PORTO DE IMBITUBA/SC

1. OBJETO

1.1. É objeto do presente Termo, a contratação de empresa especializada para execução de suporte nos processos de: identificação, interpretação, disponibilização, atualização e verificação de atendimento aos requisitos legais aplicáveis ao Porto de Imbituba/SC, com foco em legislações de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, a fim de atender requisitos das Normas ISO 9001, 14001 e 45001.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de atender aos requisitos legais que regem as áreas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Porto de Imbituba.

2.2. Considerando a gama de leis, decretos, portarias, resoluções, normativas, que determinam diretrizes legais nas áreas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente se faz necessário o conhecimento das mesmas pelos profissionais que trabalham diretamente com as áreas citadas;

2.3. Considerando que o Porto de Imbituba, objetiva a certificação do sistema de gestão ISO 9001, 14001 e 45001, voltada para as boas práticas de gestão, ambientais e de segurança nas organizações, se faz necessário atender requisitos mínimos para o processo de certificação, onde um deles são a identificação e a avaliação de atendimento de requisitos legais aplicáveis às áreas acima citadas, conforme itens 6.1.3 e 9.1.2 das normas NBR ISO 14001:2015 e NBR ISO 45001:2018, respectivamente;

2.4. Portanto, visando à necessidade de implantação de sistema voltado para a identificação, interpretação, atualização e verificação de atendimento aos requisitos legais, justifica-se o presente Termo de Referência.

3. OBJETIVO

3.1. Garantir, de modo contínuo, eficiente e eficaz, a identificação, interpretação, disponibilização, atualização e verificação de atendimento aos requisitos legais aplicáveis às atividades do Porto de Imbituba, no âmbito da saúde ocupacional, segurança do trabalho e meio ambiente.

3.2. Disponibilizar uma base de dados confiável, personalizada e gerenciável para a Contratante, a fim de dar suporte aos sistemas de gestão e, mais especificamente, no gerenciamento de atendimento de requisitos legais de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e Sustentabilidade

Pág. 01 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00003808/2026 e o código MPV00201.

aos respectivos gestores dessas disciplinas no Porto de Imbituba.

3.3 Objetiva-se ainda com este Termo de Referência subsidiar o processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviço objeto deste TR.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. A empresa contratada deverá atender os seguintes requisitos:

4.2. GERAL:

4.2.1. Inicialmente, a empresa contratada deverá realizar a identificação e análise das legislações correspondentes ao escopo do segmento de atuação da SCPAR Porto de Imbituba;

4.2.2. De acordo com as especificidades, deverá ser disponibilizada o levantamento de legislação aplicável para cada categoria separadamente (Meio Ambiente, Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional), por meio de plataforma WEB, bem como o levantamento das normas técnicas aplicáveis com a análise de conteúdo e interpretação dessas. As legislações e normas deverão ser correlacionadas com os aspectos/ impactos e perigos/riscos identificados pelo Porto de Imbituba;

4.2.3. A empresa contratada deverá realizar uma visita de implantação ao Porto de Imbituba, a fim de identificar a aplicabilidade dos requisitos legais de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, sendo que tal visita deverá ter duração de 5 dias consecutivos, sendo 8 horas/dia, totalizando 40 horas para a visita de implantação. Os custos com deslocamento, alimentação e hospedagem serão por conta da contratada;

4.2.4. Durante a visita deverá ser realizada reunião inicial, treinamento para a utilização da plataforma Web, discussão do procedimento de requisitos legais e apresentação da metodologia a ser adotada para o gerenciamento da conformidade legal;

4.2.5. Durante a visita de implantação deverá ser realizada a verificação do atendimento aos principais requisitos legais e outros requisitos, com o registro das evidências da conformidade legal. Definição de planos de ação para tratamento dos desvios identificados e proposição de melhorias para o gerenciamento da conformidade legal, assim como avaliação dos principais documentos relacionados ao atendimento das normas aplicáveis;

4.2.6. Ao fim da visita deverá ser elaborado um relatório com registro das principais constatações verificadas e indicação dos trabalhos desenvolvidos durante a visita;

4.2.7. Todos e quaisquer trabalhos realizados para o Porto de Imbituba não deverão ser compartilhados, mencionados e/ou entregues a terceiros, como: outras empresas, órgãos governamentais ou de controle, e profissionais de outras localidades, garantindo assim seu caráter de confidencialidade.

4.3 BANCO DE DADOS / SISTEMA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS (PLATAFORMA WEB):

4.3.1. A empresa contratada deverá disponibilizar e manter ininterruptamente, em no máximo até 30 dias após o início da vigência do contrato, uma plataforma web específica para as atividades do Porto de Imbituba, contendo todas as legislações e requisitos legais pertinentes as atividades (competências federal, estaduais e municipais), de forma a permitir o gerenciamento;

4.3.2. A empresa deverá manter a plataforma web continuamente atualizada com as novas exigências

Pág. 02 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPDQ2R1.

legais e normas técnicas aplicáveis em todas as competências da federação (federal, estadual e municipal). Um processo sistemático de comunicação sobre as atualizações nos requisitos legais deve ser estabelecido (base mensal), com conteúdos específicos para a contratante (vide seção 4.4. COMUNICAÇÃO);

4.3.3. O banco de dados / sistema de atendimento deve ter uma interface amigável, leve e ágil, que facilite a realização de buscas de legislações e requisitos por temas, órgãos governamentais, data, aplicabilidade, e outras formas de filtro necessárias a um gerenciamento efetivo de requisitos legais;

4.3.4. O banco de dados / sistema de atendimento deve conter os seguintes recursos associados a cada legislação identificada:

i. CONTROLE DE ACESSO: controle de usuários, níveis de acesso, cadastramento de nomes, e-mails e contatos dos usuários da plataforma;

ii. TEMAS E PALAVRAS-CHAVE: indicação da disciplina a que se refere cada legislação: Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente; palavras-chave que indiquem a qual assunto as legislações se referem;

iii. VISUALIZAÇÃO DO TEXTO DA LEGISLAÇÃO: recurso para visualizar o texto das legislações na íntegra (para consulta à legislação “seca”), que contenha links para outros documentos correlatos, bem como a indicação de alterações ou revogações de artigos por outras legislações (que apresente o texto antigo e novo, após eventuais alterações e revogações).

iv. DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEIS: permitir o registro dos nomes dos profissionais responsáveis por avaliar cada requisito e os respectivos quesitos; permitir a alteração do responsável designado para agrupamentos de requisitos e quesitos, vinculado ao cadastro de usuários (item i.);

v. QUESITOS: lista de todos os itens/perguntas a serem avaliadas por legislação apontada e específicas para a contratante e, com a possibilidade de gerenciamento do cumprimento dos itens de forma independente; permitir cadastramento de evidências objetivas de atendimento ao item (seja em texto digitado ou arquivos eletrônicos carregados no sistema).

vi. STATUS DE ATENDIMENTO: possibilitar a rápida visualização do status de atendimento de todos os requisitos legais; permitir a alteração de status entre “atende/não atende/Não aplicável”;

vii. ATUALIZAÇÕES: indicação da data da última revisão realizada pela contratante, da próxima revisão, do responsável por avaliar os requisitos novos e antigos, indicação de todas revisões realizadas para cada quesito por legislação;

viii. CADASTRAMENTO DE PLANOS DE AÇÃO (para itens não atendidos): possibilitar cadastrar ações e designação de responsável pelo cumprimento da ação, geração de notificações por e-mail automáticas para os responsáveis designados, no momento da geração da ação, anterior à expiração do prazo e após a expiração do prazo para a conclusão da ação;

ix. RELATÓRIOS TÉCNICOS: geração de relatórios customizados pelo usuário, que permita dentre outras coisas: visualizar os requisitos não avaliados e/ou não atendidos, requisitos com plano de ação estabelecidos e/ou ações expiradas; exportar para arquivos em formato Excel, Word, PDF, e outros;

x. RELATÓRIOS GERENCIAIS: geração de gráficos e relatórios de performance, avaliações qualitativas e quantitativas do desempenho do gerenciamento de requisitos legais, etc.;

4.3.5. A plataforma web deverá permitir a exportação de dados para ferramentas de leitura (excel).

4.3.6. A plataforma web deverá realizar um backup semanal contendo todas as informações do sistema em um banco de dados referente à unidade.

Pág. 03 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPOZPZ01.

4.3.7. A plataforma web deverá vincular os aspectos ambientais, de segurança do trabalho e saúde ocupacional, baseados nos aspectos e impactos e perigos e riscos já identificados pelo Porto de Imbituba, com a legislação pertinente.

4.3.8. Atualização dos requisitos legais relacionados às normas definidas no escopo, pertinentes às atividades, processos, produtos e serviços da organização.

4.3.9. Alertas via e-mail: envio de e-mail sobre pendências, cadastro de ações, ações a vencer e vencidas, prazos, informações de acompanhamento e envio de atualizações mensais.

4.4 COMUNICAÇÃO:

4.4.1. A empresa contratada deverá informar e manter informada a contratante sobre legislações em tramitação e/ou em processo de aprovação, para que permita o acompanhamento e tratativa adequados, conforme conveniente;

4.4.2. A empresa contratada deverá estabelecer um processo sistemático de comunicação sobre as alterações nas legislações e publicações de novas legislações, tanto imediatamente após a publicação oficial e pública de novas legislações ou requisitos, como mensalmente através de um boletim de atualização de requisitos legais. As alterações e novas publicações aplicáveis ao escopo de trabalho, deverão ser atualizadas na plataforma web do Porto;

4.4.3. A empresa contratada deverá estabelecer um processo sistemático de comunicação sobre as necessidades e prazos legais de entregas de relatórios e demais obrigações legais aplicáveis ao escopo das atividades desenvolvidas no Porto de Imbituba, assim como o vencimento das licenças legais e controle de prazos.

4.5. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO AOS CLIENTES INTERNOS:

A empresa contratante deverá:

4.5.1. Presidir reuniões bimestrais ou conforme prévio agendamento, através de conferência, com o objetivo de apresentar as principais mudanças de legislação no período, bem como tirar dúvidas dos clientes internos;

4.5.2. Fornecer consultoria técnica em requisitos legais cobertos neste escopo, independentemente da fonte de informação, mesmo se tais requisitos não forem considerados aplicáveis à localidade objeto deste Termo de Referência.

4.5.3. Estar disponível para esclarecimento de dúvidas e interpretação de legislações, requisitos legais e quesitos de verificação, bem como suporte técnico com o funcionamento da plataforma e base de dados com as legislações. Deverá ainda realizar treinamentos e formar multiplicadores como forma de facilitar a capacitação de novos colaboradores, preferencialmente de forma presencial, sendo que todos os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação do consultor serão por conta da contratada;

4.5.4. Fazer o levantamento e revisão de legislações aplicáveis a assuntos específicos cobertos por este escopo, quando solicitado pela contratante, podendo ser nas competências federal, estadual e/ou municipal. Tal levantamento e/ou revisão deve ser apresentado em meio eletrônico.

4.6 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE LEGAL

Pág. 04 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPDZPZ1.

4.6.1. Realização de verificações de conformidade legal nos temas cobertos pelo escopo objeto deste TR, conforme solicitação e agendamento prévios. O relatório da auditoria deverá ser entregue para o fiscal do contrato.

4.6.2. A empresa contratada deverá realizar visita de verificação de conformidade legal ao Porto de Imbituba, a fim de identificar a conformidade dos requisitos legais de Saúde Ocupacional, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, sendo que tal visita deverá ter duração de 5 dias consecutivos, sendo 8 horas/dia, totalizando 40 horas para cada visita de verificação de conformidade legal. Os custos com deslocamento, alimentação e hospedagem serão por conta da contratada

4.6.3. Durante a visita deverá ser realizada reunião inicial, treinamento para a utilização da plataforma Web para novos usuários (se necessário) e verificação de conformidade das legislações inseridas na plataforma web do Porto;

4.6.4. Durante a visita deverá ser realizada a verificação do atendimento aos principais requisitos legais e outros requisitos, com o registro das evidências da conformidade legal. Definição de planos de ação para tratamento dos desvios identificados e proposição de melhorias para o gerenciamento da conformidade legal, assim como avaliação dos principais documentos relacionados ao atendimento das normas aplicáveis;

4.6.5. Ao fim da visita deverá ser elaborado um relatório com registro das principais constatações verificadas e indicação dos trabalhos desenvolvidos durante a visita.

4.6.6. A primeira verificação de conformidade legal deverá ser realizada no sétimo (7º) mês de vigência do contrato, sendo então, após essa data, realizada a cada doze (12) meses.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1 Obrigações da Contratante

5.1.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.2. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os profissionais da equipe técnica da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

5.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços;

5.1.4. Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;

5.1.5. Efetuar o pagamento nos termos e nos prazos elencados no contrato de prestação de serviços;

5.1.6. Todo contrato deve ser acompanhado por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, sendo previamente designado e qualificado pela autoridade signatária do contrato, por parte da Administração.

5.1.7. O gestor do contrato anotará as ocorrências em registro próprio, que deverá ser juntado ao contrato ao término de sua vigência;

5.1.8. O gestor do contrato deve comunicar as irregularidades à autoridade designante;

5.1.9. Encaminhar à CONTRATADA os comentários efetuados para que sejam providenciados os

Pág. 05 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPDG-2241.

respectivos atendimentos;

5.1.10. Efetuar o pagamento devido à empresa prestadora do serviço, se esta cumprir todas as exigências constantes deste Termo de Referência;

5.1.11. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA as instalações da área primária para a realização dos serviços e instalação conforme local definido neste Termo de Referência;

5.1.12. Exigir o fiel cumprimento dos deveres e obrigações da CONTRATADA mencionadas neste Termo de Referência;

5.1.13. Promover o acompanhamento e fiscalização das atividades de acordo com este Termo de Referência;

5.1.14. Os fatos que possam determinar prorrogação de prazo, reajustamento do valor contratual ou justificação de mora só podem ser considerados se estiverem motivados e devidamente anotados no registro próprio;

5.1.15. Aprovar a indicação pela CONTRATADA do Gestor responsável pela condução do contrato;

5.1.16. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA que embarace a ação da FISCALIZAÇÃO;

5.1.17. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento do contrato;

5.1.18. Verificar e atestar os serviços/materiais, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento a fatura emitida pela CONTRATADA. Os Serviços/Fornecimento serão recebidos e atestados/certificados em nota fiscal, após verificação da conformidade (quantidade e qualidade) do serviço entregue conforme a especificação do contrato de fornecimento;

5.1.19. Cumprir as regras e condições expostas deste Termo de Referência. Permitir a execução do objeto de modo eficiente, fornecendo os meios e condições para que a CONTRATADA possa executar as suas obrigações;

5.1.20. Efetuar o pagamento à empresa CONTRATADA em até 30 (trinta) dias, após a o recebimento da Nota Fiscal.

5.2. Obrigações da Contratada

5.2.1. Designar por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o início dos serviços, preposto com poderes para atendimento de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, na função de Coordenador;

5.2.2. Fazer seguro dos profissionais da equipe técnica contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

5.2.3. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviço à CONTRATANTE, por força deste contrato;

5.2.4. Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

Pág. 06 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPDZPZ01.

5.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

5.2.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços por parte dos profissionais da equipe técnica, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

5.2.7. Manter os profissionais da equipe técnica identificados por meio de crachás da CONTRATADA, com fotografia recente, fornecendo-lhes uniformes e os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

5.2.8. Preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços na CONTRATANTE, orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;

5.2.9. Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

5.2.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

5.2.11. Aceitar, nas mesmas condições ora pactuadas, acréscimos e supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre as partes, durante o prazo de vigência deste Contrato;

5.2.12. Re-executar serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis aos mesmos;

5.2.13. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, dissídios coletivos, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como pelo cumprimento das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, e as normas internas de segurança e medicina do trabalho, resultantes da execução deste contrato, sem a transferência de qualquer ônus à CONTRATANTE;

5.2.14. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, em até 02 (dois) dias antes do início dos serviços, a relação de profissionais, com o número de seus documentos (R.G), assim como horários e períodos, para que seja analisada e providenciada a autorização de acesso às dependências da CONTRATANTE;

5.2.15. Comunicar à contratante, qualquer alteração na formação da equipe técnica alocada à disposição dos serviços, e providenciar a imediata reposição da equipe, sempre com profissionais de capacidade técnica igual ou superior à qualificação mínima exigida no edital.

5.2.16. Será de responsabilidade, também, da CONTRATADA, toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seu corpo técnico (responsabilidade civil), sendo que, o não atendimento as normas de segurança, terá como conseqüência, a paralisação dos serviços em execução;

5.2.17. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fiscais e comerciais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salário, seguro de acidentes, taxas, contribuições, indenizações, vales-transportes, vale-refeição e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo ou vantagens decorrentes de convenção coletiva;

5.2.18. A CONTRATADA deverá executar os serviços rigorosamente em conformidade com todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Pág. 07 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MLPQ-2211.

5.2.19. Fornecer os equipamentos de segurança individuais (EPI's) e equipamentos de proteção coletiva (EPC's) adequados e compatíveis com o tipo de exposição ao risco, a todos os profissionais que executarão os fornecimentos, objeto deste Termo de Referência;

5.2.20. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros pela cobertura dos riscos e acidente de trabalho dos seus empregados, prepostos ou contratados, bem como por todos os ônus, encargos, perdas e danos, porventura resultantes da execução dos serviços contratados;

5.2.21. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da SCPAR Porto de Imbituba, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços ora contratados;

5.2.22. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pela FISCALIZAÇÃO, bem como pelos atrasos acarretados por esta rejeição;

5.2.23. Responsabilizar-se por todo o transporte necessário à prestação dos serviços contratados, inclusive os mal executados, quando requerido pela FISCALIZAÇÃO ou esteja previsto neste Termo de Referência;

5.2.24. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência em conformidade com o respectivo planejamento, normas e especificações técnicas e, ainda, com as instruções emitidas pela FISCALIZAÇÃO da SCPAR Porto de Imbituba;

5.2.25. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, obrigando-se a prestar assessoria técnica e administrativa, manutenção preventiva e corretiva que por ventura a SCPAR PORTO DE IMBITUBA entenda necessária, para assegurar o andamento conveniente dos trabalhos;

5.2.26. Em caso de necessidade, fornecer transporte interno e externo adequado aos seus funcionários, equipamentos e prepostos até o local da prestação de serviço, responsabilizando-se, ainda, pelo transporte de todos os materiais, instrumentos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos referidos serviços, utilizando veículos que atendam as normas de tráfego e segurança da SCPAR Porto de Imbituba;

5.2.27. Comunicar à FISCALIZAÇÃO da SCPAR Porto de Imbituba qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.2.28. A CONTRATADA, deverá procurar a Gerência de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, para tomar ciência de todas as normas relativas à saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-las fielmente;

5.2.29. Manter, por si e por técnicos e/ou prepostos, em total e irrestrita confidencialidade, todas as condições, o escopo e as informações recebidas em razão dos serviços e durante a execução dos trabalhos, as quais constarão exclusivamente dos arquivos e dos relatórios que vierem a ser emitidos;

5.2.30. Não utilizar e/ou divulgar a terceiros, por si e por seus técnicos e/ou prepostos, o escopo do trabalho contratado, as informações que venham a obter junto à SCPAR PORTO DE IMBITUBA, assim como os resultados dos serviços;

5.2.31. Atender às solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas;

5.2.32. Manter informado o técnico responsável da FISCALIZAÇÃO, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

5.2.33. É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto;

5.2.34. Manter os empregados, quando da execução dos serviços, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá funcional, a ser fornecido pela CONTRATADA;

Pág. 08 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002888/2026 e o código MPDQPZ01.

5.2.35. Responsabilizar-se por todos os custos de transporte necessários à realização dos serviços (Passagens e Hospedagens);

5.2.36. A CONTRATADA deve possuir meios de comunicação para assegurar a execução dos serviços, sendo de sua responsabilidade (telefones e/ou rádios);

5.2.37. Antes de iniciar as atividades, a empresa CONTRATADA deverá cadastrar-se pelo Sistema de Acesso ao Porto de Imbituba (SAPI) e cumprir todos os requisitos exigidos pelo setor de acessos e segurança de trabalho da SCPAR Porto de Imbituba:

- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;
- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) de todos os funcionários que forem prestar serviços nas dependências;
- Vínculo empregatício (Ficha de registro do empregado ou CTPS - carteira de trabalho e Previdência Social);
- Fichas de EPI;
- Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;
- Certificados de treinamento de acordo com o serviço a ser executado (NR 33 ou NR 35).

5.2.38. Todos os funcionários envolvidos na atividade deverão participar de um treinamento de integração online para empresas terceirizadas, com o objetivo de proporcionar o conhecimento das normas internas de segurança do trabalho e orientações sobre os riscos específicos de cada atividade e/ou função, ministrado pela equipe de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente) da SCPAR Porto de Imbituba.

6. EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA NAS ATIVIDADES

6.1. Para fazer frente à execução das atividades presentes neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá mobilizar a seguinte equipe técnica para desenvolver os serviços:

a) Coordenação Geral – Atenderá as necessidades de coordenação entre a SCPAR Porto de Imbituba S.A., a Equipe Técnica de apoio da CONTRATADA, e responderá pelo andamento da prestação do serviço contratado.

b) Equipe técnica – Composta por advogados, atenderá as necessidades de obtenção de dados e execução dos serviços escopo deste TR.

6.2. Equipamentos e Outros

6.2.1. Será fornecido pela SCPAR Porto de Imbituba S.A., local para instalação do escritório, junto às instalações da Administração Portuária, acesso à internet, além de instalações sanitárias completas.

6.2.2. Os mobiliários completos para suprimento de todas as instalações previstas, material de consumo, computadores com softwares, scanner, plotter e copiadora e tudo mais o que se fizer necessário para o pleno e perfeito desenvolvimento dos serviços, deverá ser providenciado pela CONTRATADA.

6.2.3. Deverão também ser disponibilizados pela contratada todos os materiais, as ferramentas e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços a serem contratados. Incluem-se nesse rol os equipamentos de proteção individual, equipamentos de informática, softwares, materiais de expediente, etc.

Pág. 09 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPDZPZ01.

6.2.4. Nos preços estão incluídas todas as despesas inclusive, EPI´s (Bota, Capacete, Óculos, Luvas, Protetor Solar e Protetor auricular), EPC's, transporte, combustível, passagens, alimentação, hospedagem, despesas com funcionário, tributos e taxas, assim como quaisquer outras que incidirem de forma direta ou indiretamente à necessária e perfeita execução dos serviços objeto do presente Termo de referência.

7. PRODUTO PREVISTO

7.1. Além da prestação de serviços em conformidade com o escopo contratado, a CONTRATADA deverá apresentar até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, os seguintes produtos:

a) Relatórios de andamento mensais para a SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

7.2. Os relatórios deverão contemplar o relato detalhado de todas as atividades executadas no período e referentes aos serviços contratados, bem como a descrição das ocorrências e fatos relevantes relacionados com o objeto contratado.

7.3. Todos os relatórios deverão ser entregues finalizados, ou seja, preliminarmente deverão ser discutidos e apresentados para a diretoria da SCPAR Porto de Imbituba S.A. numa versão preliminar em forma de minuta, para análise do empreendedor, que deverá analisá-lo e aprová-lo.

8. FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização dos serviços ocorrerá por conta da SCPAR Porto de Imbituba S.A., que designará um ou mais funcionários responsáveis pela fiscalização dos trabalhos, os quais deverão ter amplo acesso a todos os procedimentos adotados durante a prestação dos serviços, bem como deverão obter junto à contratada, os esclarecimentos solicitados.

9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

9.1. Comprovação de Visita Técnica

9.1.1. A licitante deverá apresentar atestado de vistoria do (s) local (is) de prestação dos serviços assinada por representante da SCPAR Porto de Imbituba S.A., agendando a visita até 2 (dois) dias úteis da abertura da sessão ou apresentar declaração de renúncia à visita técnica.

9.1.2. O local e data da visita técnica: deverá ser agendada com o Departamento de Meio Ambiente no telefone (48) 3355 8900 ou e-mail ssma@portodeimbituba.com.br, no horário de 9h00min às 15h00min, de segunda a sexta feira;

9.1.3. Após a visita, o Departamento de Meio Ambiente emitirá Atestado de Visita Técnica, em nome do Responsável Técnico da licitante ou de pessoa devidamente credenciada, que o mesmo fez a devida inspeção em todas as áreas objeto deste Termo e tomou conhecimento das condições e dos locais onde serão realizados os serviços.

9.1.5. O comprovante de comparecimento na visita técnica deverá fazer parte do envelope de documentação.

Pág. 10 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MPOZPZ1.

10. DO PRAZO

10.1. O prazo de vigência dos serviços objeto deste Termo de Referência é de 48 (quarenta e oito) meses, iniciando-se a partir da assinatura do contrato.

11. PAGAMENTO

11.1. O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados no período, devidamente certificada pela Fiscalização, observadas as condições de preços propostos pela CONTRATADA e aceitos pela SCPAR Porto de Imbituba S.A.;

11.2. O processo de solicitação de pagamento será liberado com a apresentação dos seguintes documentos:

a. Certidão negativa de débito do FGTS;

b. Certidão negativa de tributos Federais da dívida Ativa da União e do INSS;

c. Certidão negativa de débitos fiscais e da dívida ativa da Fazenda Estadual e Municipal e do Estado de Santa Catarina caso a empresa atue em outro Estado;

d. Nota Fiscal constando no corpo da nota os impostos, percentuais e valores que serão retidos pela SCPAR Porto de Imbituba S.A., ou seja, Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, a ser atestada pela fiscalização da CONTRATANTE;

11.3. A Nota Fiscal só poderá ser emitida após análise e aprovação da FISCALIZAÇÃO. Após a aprovação a Nota Fiscal deverá ser emitida em nome SCPAR Porto de Imbituba S.A., CNPJ sob o nº 17.315.067/0001-18, Inscrição Estadual nº 256.917.205, endereço Av. Presidente Getúlio Vargas, s/n, Imbituba, CEP: 88.780-000, Santa Catarina - SC.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, que lhe for imposta em virtude da penalidade, ou inadimplência contratual, ou de atraso de pagamento dos encargos sociais (INSS e FGTS) sob responsabilidade da licitante CONTRATADA.

11.5. A SCPAR Porto de Imbituba S.A. terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data de recebimento da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

Imbituba, Data da assinatura digital

Camila Martinez Menes
Analista de Meio Ambiente
SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Pág. 11 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00002808/2026 e o código MLPQZR01.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **2LD996YU**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

CAMILA MARTINEZ MENES (CPF: 012.XXX.791-XX) em 03/08/2026 às 11:26:11
Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/02/2019 - 14:49:08 e válido até 22/02/2119 - 14:49:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UElNQl8xMzc3MV8wMDAwMjA4OF8yMDg4XzIwMjZfMkxEOTk2WVU= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **PIMB 00002088/2026** e o código **2LD996YU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

Pág. 12 de 12 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo PIMB 00003802/2026 e o código MPV2J281.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **MPV2J281**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

PAULO MARCIO DE SOUZA (CPF: 031.XXX.969-XX) em 15/10/2026 às 16:15:49
Emitido por: "AC FCDL SC v5", emitido em 11/03/2025 - 17:19:00 e válido até 11/03/2028 - 17:19:00.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UElNQl8xMzc3MV8wMDAwMzgwMl8zODAyXzIwMjZfTVBWMkoyODE= ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **PIMB 00003802/2026** e o código **MPV2J281** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.