

# Termo de Referência 3/2023

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
3/2023	443034-UNIDADE AVANÇADA ADM. E FINANCEIRA - CABEDELO	JOSEILSON DE ASSIS COSTA	06/11/2023 11:48 (v 4.1)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
Não se aplica		02124.002476/2023-17

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços administrativos e operacionais para atender unidades descentralizadas do ICMBio nos estados do Ceará, Maranhão, Piauí, Pernambuco e Paraíba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

QUANTIDADE DE POSTOS DE SERVIÇO A SEREM CONTRATADOS								
GRUPO 1: CEARÁ								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	UNIDADE DESCENTRALIZADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Assistente Administrativo I	5380	Posto de serviço	2	APA Serra da Ibiapaba	R\$ 6.004,60	R\$ 12.009,20	R\$ 144.110,40
				4	Parna de Jericoacoara	R\$ 6.004,60	R\$ 24.018,40	R\$ 288.220,80
				2	NGI ICMBio Araripe	R\$ 6.004,60	R\$ 12.009,20	R\$ 144.110,40
				2	Parna Ubajara	R\$ 6.004,60	R\$ 12.009,20	R\$ 144.110,40
				1	Apa Serra da Meruoca	R\$ 6.004,60	R\$ 6.004,60	R\$ 72.055,20
2	Assistente Administrativo II	5380	Posto de serviço	1	Parna de Jericoacoara	R\$ 10.364,88	R\$ 10.364,88	R\$ 124.378,56
				1	NGI ICMBio Batoque-Prainha	R\$ 10.364,88	R\$ 10.364,88	R\$ 124.378,56

3	Diárias	21849	Unidade	36	-	R\$ 341,02	-	R\$ 12.276,72
4	Adicionais de deslocamento	23213	Unidade	12	-	R\$ 95,00	-	R\$ 1.140,00
5	Passagens aéreas	25828	Unidade	10	-	R\$ 1.558,77	-	R\$ 15.587,70
<b>TOTAL DE POSTOS DO GRUPO 1</b>				<b>13</b>				
<b>VALORES TOTAIS DO GRUPO 1</b>							<b>R\$ 86.780,36</b>	<b>R\$ 1.070.368,74</b>
<b>GRUPO 2: MARANHÃO</b>								
ITEM	CARGO			QTD.	UNIDADE DESCENTRALIZADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
6	Assistente Administrativo I	5380	Posto de serviço	2	Parna Lençóis Maranhenses	R\$ 6.259,19	R\$ 12.518,38	R\$ 150.220,56
				1	Parna Chapada das Mesas	R\$ 6.259,19	R\$ 6.259,19	R\$ 75.110,28
				1	NGI ICMBio Imperatriz	R\$ 6.259,19	R\$ 6.259,19	R\$ 75.110,28
7	Diárias	21849	Unidade	36	-	R\$ 341,02	-	R\$ 12.276,72
8	Adicionais de deslocamento	23213	Unidade	12	-	R\$ 95,00	-	R\$ 1.140,00
9	Passagens aéreas	25828	Unidade	10	-	R\$ 1.558,77	-	R\$ 15.587,70
<b>TOTAL DE POSTOS DO GRUPO 2</b>				<b>4</b>				
<b>VALORES TOTAIS DO GRUPO 2</b>							<b>R\$ 25.036,76</b>	<b>R\$ 329.445,54</b>
<b>GRUPO 3: PERNAMBUCO</b>								
ITEM	CARGO			QTD.	UNIDADE DESCENTRALIZADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
				2	Rebio Serra Negra	R\$ 5.608,61	R\$ 11.217,22	R\$ 134.606,64

10	Assistente Administrativo I	5380	Posto de serviço	1	Parna Catimbau	R\$ 5.608,61	R\$ 5.608,61	R\$ 67.303,32
11	Assistente Administrativo II	5380	Posto de serviço	2	NGI ICMBio Costa dos Corais	R\$ 9.841,47	R\$ 19.682,94	R\$ 236.195,28
12	Assistente Administrativo III	5380	Posto de serviço	3	NGI ICMBio Noronha	R\$ 11.129,47	R\$ 33.388,41	R\$ 400.660,92
13	Diárias	21849	Unidade	36	-	R\$ 341,02	-	R\$ 12.276,72
14	Adicionais de deslocamento	23213	Unidade	12	-	R\$ 95,00	-	R\$ 1.140,00
15	Passagens aéreas	25828	Unidade	20	-	R\$ 1.558,77	-	R\$ 31.175,40
<b>TOTAL DE POSTOS DO GRUPO 3</b>				<b>8</b>				
<b>VALORES TOTAIS DO GRUPO 3</b>							<b>R\$ 69.897,18</b>	<b>R\$ 883.358,28</b>
<b>GRUPO 4: PIAUÍ</b>								
ITEM	CARGO			QTD.	UNIDADE DESCENTRALIZADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
16	Assistente Administrativo I	5380	Posto de serviço	1	Resex Delta do Parnaíba	R\$ 5.855,82	R\$ 5.855,82	R\$ 70.269,84
				1	Parna Sete Cidades	R\$ 5.855,82	R\$ 5.855,82	R\$ 70.269,84
				1	Parna Serra das Confusões	R\$ 5.855,82	R\$ 5.855,82	R\$ 70.269,84
				1	Parna Serra da Capivara	R\$ 5.855,82	R\$ 5.855,82	R\$ 70.269,84
				1	Parna Nascentes do Rio Parnaíba	R\$ 5.855,82	R\$ 5.855,82	R\$ 70.269,84
17	Assistente Administrativo II	5380	Posto de serviço	1	Parna Serra da Capivara	R\$ 9.430,35	R\$ 9.430,35	R\$ 113.164,20
				3	Coordenação Regional - Parnaíba	R\$ 9.430,35	R\$ 28.291,05	R\$ 339.492,60

				1	Apa Delta do Parnaíba	R\$ 9.430,35	R\$ 9.430,35	R\$ 113.164,20
				1	Resex Chapada Limpa	R\$ 9.430,35	R\$ 9.430,35	R\$ 113.164,20
18	Diárias	21849	Unidade	72	-	R\$ 341,02	-	R\$ 24.553,44
19	Adicionais de deslocamento	23213	Unidade	24	-	R\$ 95,00	-	R\$ 2.280,00
20	Passagens aéreas	25828	Unidade	20	-	R\$ 1.558,77	-	R\$ 31.175,40
<b>TOTAL DE POSTOS DO GRUPO 4</b>				<b>11</b>				
<b>VALORES TOTAIS DO GRUPO 4</b>							<b>R\$ 85.861,20</b>	<b>R\$ 1.088.343,24</b>
<b>GRUPO 5: PARAÍBA</b>								
ITEM	CARGO			QTD.	UNIDADE DESCENTRALIZADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
21	Assistente Administrativo I	5380	Posto de serviço	5	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	R\$ 6.292,84	R\$ 31.464,20	R\$ 377.570,40
				1	NGI ICMBio Cabedelo	R\$ 6.292,84	R\$ 6.292,84	R\$ 75.514,08
				2	NGI ICMBio Mamanguape	R\$ 6.292,84	R\$ 12.585,68	R\$ 151.028,16
22	Assistente Administrativo II	5380	Posto de serviço	22	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	R\$ 10.329,29	R\$ 228.207,12	R\$ 2.738.485,44
23	Assistente Administrativo III	5380	Posto de serviço	1	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	R\$ 12.006,01	R\$ 12.006,01	R\$ 144.072,12
24		5380		1	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio	R\$ 16.276,44	R\$ 16.276,44	R\$ 195.317,28

	Assistente Administrativo IV		Posto de serviço		à Gestão Regional 2 - Nordeste			
25	Secretário Executivo	16578	Posto de serviço	1	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	R\$ 12.590,31	R\$ 12.590,31	R\$ 151.083,72
26	Assistente Jurídico	5380	Posto de serviço	2	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	R\$ 14.061,43	R\$ 28.122,86	R\$ 337.474,32
27	Contador	5380	Posto de serviço	2	Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	R\$ 15.148,95	R\$ 30.297,90	R\$ 363.574,80
28	Diárias	21849	Unidade	100	-	R\$ 341,02	-	R\$ 34.102,00
29	Adicionais de deslocamento	23213	Unidade	34	-	R\$ 95,00	-	R\$ 3.230,00
30	Passagens aéreas	25828	Unidade	30	-	R\$ 1.558,77	-	R\$ 46.763,10
<b>TOTAL DE POSTOS DO GRUPO 5</b>				<b>37</b>				
<b>VALORES TOTAIS DO GRUPO 5*</b>							<b>R\$ 377.843,36</b>	<b>R\$ 4.618.215,42</b>
<b>TOTAL GERAL DE POSTOS</b>				<b>73</b>				
<b>VALORES TOTAIS DO CERTAME</b>							<b>R\$ 645.418,86</b>	<b>R\$ 7.989.731,22</b>
* O valor total estimado para o Grupo 5 inclui horas extras a serem pagas caso a contratada decida por designar como preposto um dos prestadores de serviço, nos termos da Cláusula 6.6 deste edital.								

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção na sua prestação poderá prejudicar as atividades e o funcionamento do ICMBio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 08829974000194-0-000002/2023;
- b) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- c) Id do item no PCA: 3;
- d) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- e) Identificador da Futura Contratação: 443034-18/2023.

## 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

### 4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 17:00 horas.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.4.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da ordem de serviço;

5.1.1.2. A descrição detalhada das atribuições de cada cargo estão elencadas na Cláusula 5.3.1;

### 5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nos endereços elencados na tabela abaixo:

ENDEREÇOS DOS POSTOS POR GRUPO	
<b>GRUPO 1: CEARÁ</b>	
UNIDADE DESCENTRALIZADA	ENDEREÇO
APA Serra da Ibiapaba	Rodovia da Confiança, CE 187, Km 2, Sítio Ingá, Zona Rural. Viçosa do Ceará/CE - CEP: 62.300-000
Parna de Jericoacoara	Av. Oceano Atlântico, s/n.º, Vila de Jericoacoara. Jijoca de Jericoacoara/CE - CEP: 62.598-973
NGI ICMBio Araripe	Praça Joaquim Fernandes Teles, s/n.º, Bairro Pimenta. Crato/CE - CEP: 63.105-010
Parna Ubajara	Rodovia da Confiança, CE 187, Km 155, Zona Rural. Ubajara/CE - CEP: 62.350-000
Apa Serra da Meruoca	Rua Juca Parente, n.º 2555, Bairro Junco. Sobral/CE - CEP: 62.030-520
NGI ICMBio Batoque-Prainha	Av. Visconde do Rio Branco, n.º 3900, Atapu. Fortaleza/CE - CEP: 60.055-172
<b>GRUPO 2: MARANHÃO</b>	

<b>UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Parna Lençóis Maranhenses	Rua Principal do Cantinho, s/n.º. Barreirinhas/MA - CEP: 65.590-000
Parna Chapada das Mesas	Rua Tancredo Neves, n.º 681, Cohab. Carolina/MA - CEP: 65.980-000
NGI ICMBio Imperatriz	Rua Rafael Almeida, n.º 580, Bairro Bacuri. Imperatriz/MA - CEP: 65.917-360
<b>GRUPO 3: PERNAMBUCO</b>	
<b>UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Rebio Serra Negra	Rua Santa Isabel, s/n.º, Prédio do DNOCS, Centro. Ibitimir/PE - CEP: 56.580-000
Parna Catimbau	Praça São José, s/n.º, Vila Catimbau. Buíque/PE - CEP: 56.537-000
NGI ICMBio Noronha	Rua Eurico Cavalcanti de Albuquerque, n.º 174, Boldró. Fernando de Noronha/PE - CEP: 53.990-000
NGI ICMBio Costa dos Corais	Rua Samuel Hardman, s/n.º, Centro. Tamandaré/PE - CEP: 55.578-000
<b>GRUPO 4: PIAUÍ</b>	
<b>UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Resex Delta do Parnaíba	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030
Parna Sete Cidades	Rodovia BR 222, Km 64, s/n.º, Zona Rural. Piracuruca/PI - CEP: 64.240-000
Parna Serra das Confusões	Rua João Dias, n.º 398, Centro. Caracol/PI - CEP: 64.795-000
Parna Serra da Capivara	Rua Doutor Luiz Paixão, n.º 188, Bairro Milonga. São Raimundo Nonato/PI - CEP 64.770-000
Parna Nascentes do Rio Parnaíba	Av. Nossa Senhora da Conceição, n.º 45, Bairro Nova Corrente. Corrente/PI - CEP: 64.980-000
Coordenação Regional - Parnaíba	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030

Apa Delta do Parnaíba	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030
Resex Chapada Limpa	Rua Merval Veras, n.º 80, Carmo. Parnaíba/PI - CEP: 64.200-030
<b>GRUPO 5: PARAÍBA</b>	
<b>UNIDADE DESCENTRALIZADA</b>	<b>ENDEREÇO</b>
Gerência Regional 2 - Nordeste e Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste	Floresta Nacional da Restinga de Cabedelo. Rodovia BR 230, Km 10, s/n.º, Amazônia Park. Cabedelo/PB - CEP: 58.106-402
NGI ICMBio Cabedelo	Floresta Nacional da Restinga de Cabedelo. Rodovia BR 230, Km 10, s/n.º, Amazônia Park. Cabedelo/PB - CEP: 58.106-402
NGI ICMBio Mamanguape	Rodovia PB 071, Km 01, Zona Rural. Mamanguape/PB - CEP: 58.280-000

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, e aos sábados, das 08:00 às 12:00 horas, conforme horário de funcionamento da unidade atendida. É vedado o pagamento de horas extras ou a realização de trabalho noturno. Caso haja necessidade de trabalho que exceda as 44 horas semanais, a entidade comunicará previamente ao preposto, que realizará o controle da jornada e do banco de horas de cada funcionário.

### 5.3. Atribuições e competências necessárias

5.3.1. Para alocação dos empregados devem ser observadas as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros abaixo:

<b>ASSISTENTE NÍVEL I</b>	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>	I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; II- Conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; III- Atender, prestar informações e registrar solicitações de visitantes, empresas, servidores, colaboradores e outros usuários de serviços públicos, presencialmente ou por meio eletrônico; IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; V- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; VI- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

		VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e demais atividades administrativas e técnicas; VIII- Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais.
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino médio completo ou curso técnico.
	<b>Exigência Legal</b>	-
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.
	<b>Habilidades</b>	I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
<b>Atitudes</b>	I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;  VI- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.	

<b>ASSISTENTE NÍVEL II</b>	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XI - Apoiar a fiscalização setorial e administrativa de contratos, auxiliando o gestor de contratos e os fiscais setoriais e administrativos;</p> <p>XII- Apoiar a gestão da frota da entidade, o acompanhamento da manutenção de veículos, do aporte de combustível e da permissão para condução de veículos oficiais;</p> <p>XIII- Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais.
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino médio completo ou curso técnico.
<b>Exigência Legal</b>	-
<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	I- Informática:

<b>Requisitos</b>	<b>Conhecimentos</b>	<p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos básicos sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	<b>Atitudes</b>	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

<b>ASSISTENTE NÍVEL III</b>	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
	I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

	<b>Atribuições</b>	<p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, projetos, processos, comunicação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XII- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais.
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior em qualquer área.
	<b>Exigência Legal</b>	-
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de riscos; e gestão estratégica.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p>

	<p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
<b>Atitudes</b>	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

<b>ASSISTENTE NÍVEL IV</b>	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos, apurações, coleta de dados e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa;</p>

		<p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XII- Apoiar a execução de atividades de proposição e gestão de Termos de Cooperação, Convênios e Termos de Execução Descentralizadas, entre o ICMBio e instituições parceiras;</p> <p>XIII- Apoiar a execução de atividades de aprimoramento dos instrumentos de gestão regional;</p> <p>XIV- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais.
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior em qualquer área.
	<b>Exigência Legal</b>	-
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 3 (três) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.:</p> <p>II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p>

	<p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;                  VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
<b>Atitudes</b>	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;                  II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;                  III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;                  IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;                  V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;                  VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;                  VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;                  VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

<b>ASSISTENTE JURÍDICO</b>	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio jurídico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>	<p>I- Apoiar a execução das atividades consultivas e contenciosas exercidas pela Advocacia-Geral da União;</p> <p>II- Receber, distribuir, monitorar e apoiar o encaminhamento de informações e subsídios à Procuradoria Federal Especializada, Ministério Público e outros;</p> <p>III- Elaborar minutas de despachos, relatórios, e-mails, cartas de preposições, planilhas e outros documentos;</p> <p>IV- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>V- Apoiar a atuação de servidores que representem a entidade em juízo;</p> <p>VI- Apoiar a execução de atividades de convênios, contratos, licitações, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de contratos, licitação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>VIII- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>

<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais.
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior - Direito.
	<b>Exigência Legal</b>	-
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador, desempenho de atividade jurídica ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.  II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, preferencialmente na área ambiental, financeira, constitucional ou administrativa.
	<b>Habilidades</b>	I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	<b>Atitudes</b>	I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

		VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
--	--	--

<b>SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>		
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>		2523-05
<b>Descrição Sumária</b>		Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>		I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; II- Administrar correios eletrônicos das unidades; III- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; IV- Controlar agendas de compromissos; V- Elaborar atas de reunião; VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; VII- Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; VIII- Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; IX- Prestar assistência direta aos gestores; X- Realizar despachos com os gestores; XI- Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; XII- Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.
<b>Jornada de Trabalho</b>		44 horas semanais.
<b>Grau de Instrução</b>		Ensino superior - Secretariado Executivo.
<b>Exigência Legal</b>		-
<b>Experiência</b>		Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares de secretariado, comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
<b>Conhecimentos</b>		I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;

<b>Requisitos</b>		<p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Formalidades, regras e normas de cerimonial público.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	<b>Atitudes</b>	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

<b>CONTADOR</b>	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	2522-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio contábil necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
	<p>I- Apoio à liquidação de notas fiscais e faturas:</p> <p>a) auxiliar a liquidação das despesas por meio da conferência de valores de notas fiscais, faturas e de ordens de serviços a elas relacionadas, à luz das propostas de preços em vigor;</p> <p>c) auxiliar a conferência da documentação anexa às notas fiscais/faturas;</p>

<b>Atribuições</b>	<p>d) auxiliar a conferência dos cálculos de dedução de tributos a serem retidos na fonte;</p> <p>e) auxiliar a conferência e acompanhamento de valores retidos em conta-vinculada.</p> <p>II. Apoio à análise contábil de pedidos de alterações contratuais quantitativas, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro:</p> <p>a) auxiliar a conferência e correção das planilhas e/ou percentuais de reajuste apresentados pelas empresas.</p> <p>III. Apoio aos processos de reposição ao erário:</p> <p>a) auxiliar a execução de cálculos dos montantes a serem devolvidos;</p> <p>b) auxiliar a conferência contábil de notas fiscais e valores pagos ou pendentes de pagamento;</p> <p>c) auxiliar a execução de cálculos de glosa de pagamento para reposição de recursos ao erário.</p> <p>IV. Apoio aos processos de penalização:</p> <p>a) auxiliar o cálculo de multas a serem aplicadas a empresas;</p> <p>b) auxiliar a análise de cálculos apresentados pelas empresas em defesa prévia ou em fase recursal das penalidades.</p> <p>V. Apoio aos procedimentos de aquisição e contratação:</p> <p>a) auxiliar a conferência e correção das planilhas apresentadas pelas empresas;</p> <p>b) auxiliar a análise da qualificação econômico-financeira das empresas;</p> <p>VI. Apoio à fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias:</p> <p>a) auxiliar a conferência dos documentos admissionais e demissionais;</p> <p>b) auxiliar a conferência da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e GRPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social), recolhidas pela empresa;</p> <p>c) auxiliar a conferência da folha de pagamento, auxílios, férias, extratos de FGTS e INSS e rescisões;</p> <p>d) auxiliar os procedimentos de pagamento direto.</p>	
	<b>Jornada de Trabalho</b>	44 horas semanais.
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior - Contabilidade.
	<b>Exigência Legal</b>	Registro no órgão de classe
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador, comprovação de desempenho de atividade privativa de contador ou outro meio idôneo.

<b>Requisitos</b>	<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	<b>Atitudes</b>	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

#### 5.4. Remuneração

5.4.1. Diante das razões expressas no Estudo Técnico Preliminar (apêndice deste Termo de Referência), **devem ser adotados os seguintes valores mínimos a título de salário:**

<b>MARANHÃO</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Base salarial</b>
Assistente Nível I	R\$ 2.250,28
<b>PIAÚÍ</b>	

<b>Cargos</b>	<b>Base salarial</b>
Assistente Nível I	R\$ 2.250,28
Assistente Nível II	R\$ 3.817,64
<b>CEARÁ</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Base salarial</b>
Assistente Nível I	R\$ 2.117,19
Assistente Nível II	R\$ 4.060,28
<b>PARAÍBA</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Base salarial</b>
Assistente Nível I	R\$ 2.250,28
Assistente Nível II	R\$ 4.049,06
Assistente Nível III	R\$ 4.796,26
Assistente Nível IV	R\$ 6.699,30
Assistente Jurídico	R\$ 5.712,23
Secretário Executivo	R\$ 5.056,63
Contador	R\$ 6.196,86
<b>PERNAMBUCO</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Base salarial</b>
Assistente Nível I	R\$ 2.194,45
Assistente Nível II	R\$ 4.053,27
Assistente Nível III	R\$ 4.607,31

5.4.2. A adoção de valores inferiores acarretará a desclassificação da proposta.

5.4.3. Para o **auxílio transporte**, considerando que as sedes das unidades de conservação federais, via de regra, situam-se dentro ou nas proximidades das áreas protegidas, localidades pouco ou não servidas por transporte público regular, são previstos os seguintes **custos mínimos por trecho (apenas ida/volta)**:

VALORES UNITÁRIOS DE AUXÍLIO-TRANSPORTE	
ESTADO	VALOR UNITÁRIO
Grupo 1: Ceará	R\$ 6,44
Grupo 2: Maranhão	R\$ 8,00
Grupo 3: Pernambuco	R\$ 5,25
Grupo 4: Piauí	R\$ 4,38
Grupo 5: Paraíba	R\$ 9,59

5.4.4. A adoção de valores inferiores acarretará a desclassificação da proposta. 5

5.4.5. Se o funcionário optar por não receber o auxílio transporte, ou receber o valor relativo apenas a um trecho, o montante correspondente ao auxílio não utilizado será glosado da nota fiscal.

5.4.6. Os valores relativos ao **auxílio-alimentação e demais vantagens** deverão seguir o previsto nos instrumentos coletivos de trabalho que se refiram às atividades preponderantes de cada licitante.

## 5.5. Diárias

5.5.1. Considerando a necessidade de deslocamento no território nacional para trabalho em região metropolitana distinta daquela onde se situa o posto de serviço, a empresa deverá fornecer diárias para o funcionário cujo deslocamento se faz necessário.

5.5.2. O valor unitário mínimo de cada diária deve ser R\$ 341,02 (trezentos e quarenta e um reais e dois centavos) para todos os cargos.

5.5.3. O valor da diária será reduzido à metade quando o afastamento não exigir pernoite fora do local de posto do serviço; no dia de retorno ao local do posto de serviço; e quando forem fornecidos hospedagem e/ou alimentação.

5.5.4. A quantidade prevista no instrumento convocatório é meramente estimativa; o total dispendido a título de diárias deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários.

5.5.5. A adoção de valores inferiores acarretará a desclassificação da proposta.

## 5.6. Auxílio para deslocamento no território nacional

5.7. Serão devidos, por localidade de destino, adicionais relativos aos deslocamentos até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou hospedagem, no valor de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais).

5.8. A quantidade prevista no instrumento convocatório é meramente estimativa; o total dispendido a título de deslocamentos deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários.

5.9. A adoção de valores inferiores acarretará a desclassificação da proposta.

#### 5.10. Passagens aéreas

5.10.1. Considerando a necessidade de deslocamento no território nacional para trabalho em região metropolitana distinta daquela onde se situa o posto de serviço, a empresa deverá fornecer as passagens aéreas de ida e volta para o funcionário cujo deslocamento se faz necessário.

5.10.2. A fim de comprovar que o preço pago é compatível com o usual do mercado, para todos os trechos devem ser apresentadas no mínimo 2 (duas) cotações com datas próximas ou idênticas, sempre que o trecho for atendido por três companhias aéreas.

5.10.3. O valor dispendido a título de passagem aérea deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários, e, para definição do saldo anual disponível para essa despesa, foi utilizado como parâmetro o valor de R\$ 1.558,77 (um mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e setenta e sete centavos) por passagem aérea. A quantidade de passagens estimada por grupo encontra-se detalhada no Item 1 deste documento.

5.10.4. A adoção de valores inferiores acarretará a desclassificação da proposta.

#### 5.11. Combate ao assédio moral, sexual e à discriminação

5.11.1. O ICMBio e a empresa contratada deverão adotar medidas preventivas e boas práticas para combate à discriminação e ao assédio moral e sexual nas relações envolvendo os terceirizados no âmbito do ICMBio. Devem ser seguidas as diretrizes definidas pelo Ministério Público do Trabalho, disponíveis no seguinte endereço: [https://mpt.mp.br/pgt/publicacoes/manuais/manual-sobre-a-prevencao-e-o-enfrentamento-ao-assedio-moral-e-sexual-e-adiscriminacao/@@display-file/arquivo\\_pdf](https://mpt.mp.br/pgt/publicacoes/manuais/manual-sobre-a-prevencao-e-o-enfrentamento-ao-assedio-moral-e-sexual-e-adiscriminacao/@@display-file/arquivo_pdf).

#### 5.12. Rotinas a serem cumpridas

5.12.1. As rotinas a serem cumpridas encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### 5.13. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.13.1. A demanda da entidade tem como base as seguintes características:

5.13.1.1. As propostas deverão ser elaboradas a partir dos quantitativos de postos para cada cargo, devendo os licitantes ter como referência as Planilhas de Custos e Formação de Preços anexas ao edital, conforme Instrução Normativa SEGES nº 05/2017.

5.13.1.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizadas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração, exceto para salários, auxílio transporte, diárias, passagens aéreas e deslocamentos:

a) CE000508/2023 para o estado do Ceará;

b) MA000081/2023 para o estado do Maranhão;

c) PB000071/2023 para o estado da Paraíba;

d) PE000153/2023 para o município de Ibimirim/PE e PE000108/2023 para os demais municípios do estado de Pernambuco; e

e) PI000114/2023 para o estado do Piauí.

5.13.1.3. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante /contratado.

5.13.1.4. Os percentuais previstos para encargos sociais, previdenciários e contribuições, bem como de provisão para rescisão e reposição do profissional ausente, são os descritos na tabela a seguir:

ITEM	PERCENTUAL
13º (décimo terceiro) Salário	8,33%
Férias	9,09%

Adicional de Férias	3,01%
INSS	20,00%
Salário Educação	2,50%
SAT	3,00%
SESC ou SESI	1,50%
SENAI ou SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
Aviso Prévio Indenizado	0,42%
Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%
Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%
Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado (API) Trabalhado (APT)	4,00%
Substituto na cobertura de Férias	0,00%
Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%
Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,08%
Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%
Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%

5.13.1.5. Nos termos das Cláusulas 5.4 a 5.10, bem como da Cláusula 6.6, a fixação dos valores para salários, auxílio transporte, diárias, adicional de deslocamento e a exigência do preposto devem ser observadas quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços. O quadro abaixo sintetiza esses valores:

--

VALORES FIXOS E EVENTUAIS UNITÁRIOS QUE INFLUENCIAM A REMUNERAÇÃO							
CEARÁ							
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	AUXÍLIO-DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	11	R\$ 2.117,19	R\$ 6,44	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	2	R\$ 4.060,28	R\$ 6,44	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
MARANHÃO							
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	AUXÍLIO-DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	4	R\$ 2.250,28	R\$ 8,00	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
PERNAMBUCO							
CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO	AUXÍLIO-TRANSPORTE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	PREPOSTO	DIÁRIA	AUXÍLIO-DESLOCAMENTO
Assistente Administrativo I	3	R\$ 2.194,45	R\$ 4,70	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
					Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso		

Assistente Administrativo II	2	R\$ 4.053,27	R\$ 4,70	Conforme CCT	seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo III	3	R\$ 4.607,31	R\$ 4,70	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
<b>PIAUI</b>							
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>AUXÍLIO-TRANSPORTE</b>	<b>AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO</b>	<b>PREPOSTO</b>	<b>DIÁRIA</b>	<b>AUXÍLIO-DESLOCAMENTO</b>
Assistente Administrativo I	5	R\$ 2.250,28	R\$ 4,44	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	6	R\$ 3.817,64	R\$ 4,44	Conforme CCT	Prever valor para horas presenciais nos custos indiretos. Caso seja prestador de serviço ao ICMBio, o total dos custos indiretos deverá contemplar horas extras	R\$ 341,02	R\$ 95,00
<b>PARAIBA</b>							
<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>AUXÍLIO-TRANSPORTE</b>	<b>AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO</b>	<b>PREPOSTO</b>	<b>DIÁRIA</b>	<b>AUXÍLIO-DESLOCAMENTO</b>
Assistente Administrativo I	8	R\$ 2.250,28	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo II	22	R\$ 4.049,06	R\$ 9,59	Conforme CCT	R\$ 459,68 para 15 horas extras, caso a empresa decida por alocar um dos prestadores de serviço ao ICMBio. Caso não, prever as 15 horas de horas presenciais nos custos indiretos	R\$ 341,02	R\$ 95,00

Assistente Administrativo III	1	R\$ 4.796,26	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Administrativo IV	1	R\$ 6.699,30	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Secretário Executivo	1	R\$ 5.056,63	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Assistente Jurídico	2	R\$ 5.712,23	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00
Contador	2	R\$ 6.196,86	R\$ 9,59	Conforme CCT	-	R\$ 341,02	R\$ 95,00

### 5.15. Transição Contratual

5.15.1. 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 o preposto 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.

### 6.6. Preposto

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. Para a contratação em análise **as horas de presença do preposto devem ser presenciais, não sendo admitidos encontros virtuais**. Também deve ser facultada ao ICMBio a convocação do preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6.3. O preposto da empresa poderá ser empregado da empresa não alocado no contrato ou um dos funcionários que prestam serviço ao ICMBio.

6.6.4. Se a empresa decidir por indicar empregado alocado no contrato, **o encargo de preposto deve ser desempenhado fora do horário de trabalho dedicado ao ICMBio** e devem ser pagas as horas extras relativas ao período nos termos da legislação vigente, tendo em vista que se tratam de funções da empresa contratada.

6.6.5. Para o Grupo 5, relativo ao estado da Paraíba - e apenas para este grupo -, considerando a quantidade de funcionários e as experiências em contratos anteriores, prevê-se o mínimo de **15 (quinze) horas presenciais por mês**. Caso a empresa decida por designar como preposto um dos funcionários prestadores de serviço, ela deverá pagar as 15 (quinze) **horas extras presenciais**

**por mês, calculadas com base no posto de Assistente Nível II, cujas atribuições têm complexidade intermediária e que representa a maior parte dos funcionários.** Essas horas extras motivaram a criação de uma nova aba na Planilha de Custos e Formação de Preços, denominada "PB - Assistente - Preposto". Por outro lado, **caso a empresa opte por um preposto fora do quadro dos funcionários alocados no ICMBio**, a aba "PB - Assistente - Preposto" deverá ser excluída e os **custos com o preposto devem estar previstas na rubrica "Custos Indiretos"** da Planilha de Custos e Formação de Preços. A exequibilidade desses valores deverá ser comprovada pela licitante durante o certame.

6.6.6. **Para os demais grupos**, o preposto pode seguir a escala mensal estabelecida na reunião inicial de que trata o artigo 45 da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017, desde que essas horas sejam presenciais. Assim, para todos os grupos, salvo aquele referente ao estado da Paraíba, as horas do preposto devem ser presenciais, em quantidade acordada pela empresa e pela Administração na reunião inicial. Essas **despesas com preposto devem estar incluídas na rubrica "Custos Indiretos"** da Planilha de Custos e Formação de Preços das licitantes, e sua exequibilidade deverá ser comprovada pela licitante durante o certame.

6.6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 6.7. Rotinas de Fiscalização

6.7.1. 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, art. 117, caput).

## 6.8. Fiscalização Técnica

6.8.1. 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);

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará 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);

6.8.3. 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);

6.8.4. 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);

6.8.5. 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);

6.8.6. 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).

6.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII do Edital de Licitação para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.8.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.8.10. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.8.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.8.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133 /2021.

6.8.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

#### **6.9. Fiscalização Administrativa**

6.9.1. 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).

6.9.2. 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).

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

6.9.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.9.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

d) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.4.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

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

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

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

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

6.9.4.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.30.1.1, alínea "a". acima deverão ser apresentados.

6.9.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.9.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.9.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.9.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.9.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

6.9.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.9.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

## 6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. 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).

6.10.2. 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).

6.10.3. 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).

6.10.4. 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).

6.10.5. 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).

6.10.6. 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).

6.10.7. 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), conforme previsto no Anexo VIII do Edital de Licitação.

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:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. 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. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.4.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.4.6.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.4.6.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.4.8. 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 Provisório.

7.4.9. 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 Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.4.11. 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.

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

7.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, 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:

7.4.13.1. 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).

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

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

7.4.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.4.14. 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.

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

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

## **7.5. Liquidação**

7.5.1. 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.

7.5.2. 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

7.5.3. 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:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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;

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

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

## **7.6. Prazo de pagamento**

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.6.2. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE.

## **7.7. Forma de pagamento**

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

## **7.8. Cessão de crédito**

7.8.1. 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.

7.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.8.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.8.4. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.8.5. 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.

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

### **7.9. Conta-Depósito Vinculada**

7.9.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.9.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

7.9.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.9.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.9.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.9.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### 8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

### 8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. **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;

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

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

8.4.4. **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;

8.4.5. **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.

8.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. **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;

8.4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. 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.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. 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;

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.5.8. 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.

#### 8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.6.3.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.6.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.6.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.6.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.6.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI do edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.6.4.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.6.4.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.6.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.6.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### 8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.7.1.1. 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.

#### 8.8. Qualificação Técnico-Operacional

8.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.8.2. A referida comprovação será exigida apenas para os Grupos 1, 3, 4 e 5, considerando o valor anual estimado.

8.8.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.8.3.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.8.3.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.8.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.8.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.8.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.8.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.8.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.8.9. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.8.10. **É vedada a contratação, para o Grupo 5, relativo ao estado da Paraíba, de empresa que mantenha contratos gerenciados pela Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste, UASG 443034.** Essa medida é amparada pelo artigo 31 da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 e está presente em análise da Controladoria Geral da União a respeito de contratações anteriores do serviço. Seu objetivo é promover a segregação de funções e evitar conflitos de interesses, tendo em vista que as atribuições dos postos de serviço do grupo referente àquele estado incluem assistência à fiscalização contratual e auxílio em procedimentos de compras e contratações. A empresa que for contratada para esse grupo também estará impedida de participar de novos certames realizados pela UASG 443034.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 7.989.731,22

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.989.731,22 (sete milhões, novecentos e oitenta e nove mil, setecentos e trinta e um reais e vinte e dois centavos).

## 10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 44207/443034;
- b) Fonte de Recursos: 0250443032, 0100000000, 0174193034, 0650443032, 0270442070, 0150443032 e 0129000000;
- c) Elemento de Despesa: 33.90.37;
- d) Plano Interno: 02230142POO.

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

## 11. Apêndice

11.1. Apêndice - Estudo Técnico Preliminar.

## 12. 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](#).

**BRUNO RIBEIRO PIANA**

Coordenador da Coordenação de Apoio à Gestão Regional 2 - Nordeste

**ELY ENEAS FLORENTINO DE SOUSA**

Gerente Regional Nordeste substituto