

Termo de Referência 40/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
40/2024	323102-AGENCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - DF	JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS	12/04/2024 12:03 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		48051.002062 /2024-62

1. Definição do objeto

Foi utilizado o seguinte código de formatação visual:

Ação	Formatação visual
Inclusão	Fonte Vermelha
Ajustes	Fonte Verde
Preenchimento	Fonte Azul
Supressão	Fonte Violeta escuro OBS: apesar do texto escrito no editor do TR eletrônico se apresentar tachado, tal formatação não aparece no texto final ao se exportar o documento para PDF, sendo, portanto, necessária a utilização de outra formatação para indicação do texto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços **continuados de Apoio Administrativo, compreendendo os postos de Secretário Executivo e Secretário Executivo Bilingue, Técnico em Secretariado, Recepcionista, Assistente Administrativo e Supervisor Administrativo** para atender a necessidade de execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares as atribuições regimentais da ANM, e que contemple as demandas das áreas de gestão administrativa e finalística, para atender à Sede da ANM em Brasília/DF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. GRUPO 1:

CUSTO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL (24 meses)								
GRUPO	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Custo Estimado por posto (24 meses)	Custo Estimado (24meses)
1	1	Secretario Executivo Bilíngue - 44 horas semanais	2523-10	16578	posto	2	R\$ 404.805,84	R\$ 809.611,68
	2	Secretario Executivo - 44 horas semanais	2523-05	16578	posto	15	R\$ 363.884,16	R\$ 5.458.262,40
	3	Recepcionista- 44 horas semanais	4221-05	8729	posto	8	R\$ 189.893,76	R\$ 1.519.150,08
	4	Assistente Administrativo - 44 horas semanais	4110-10	5380	posto	20	R\$ 187.085,76	R\$ 3.741.715,20
Custo Estimado Total para o Grupo 01								R\$ 11.528.739,36

1.1.2. GRUPO 2:

CUSTO ESTIMADO UNITÁRIO E GLOBAL (24 meses)								
GRUPO	Item	Categoria Profissional	CBO	CATSER	Unidade	Quant	Custo Estimado por posto (24 meses)	Custo Estimado (24meses)
2	5	Técnico em Secretariado - 44 horas semanais	3515-05	16578	posto	70	R\$ 213.738,72	R\$ 14.961.710,40
	6	Supervisor de Pessoal- 44 horas semanais	4101-05	25623	posto	1	R\$ 231.764,16	R\$ 231.764,16
Custo Estimado Total para o Grupo 02								R\$ 15.193.474,56

1.1.6. Valor Total Estimado da Contratação

1.1.6.1. O valor estimado total da contratação para 24 meses é de **R\$ 26.722.213,92 (vinte e seis milhões setecentos e vinte e dois mil duzentos e treze reais e noventa e dois centavos)**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **02 (dois) 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 sua essencialidade para o bom desenvolvimento das atividades da SEDE da ANM - Agência Nacional de Mineração, de modo que sua interrupção poderá comprometer o cumprimento da missão institucional da ANM, aumentando os riscos de que os índices de satisfação dos cidadãos usuários sejam diminuídos, com consequentes prejuízos para a sociedade, 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.

1.6. As empresas licitantes deverão adotar o modelo de Planilha de Custo e de Formação de Preços proposto pela Agência Nacional de Mineração (ANM) (Anexo 06).

1.7 Os serviços serão contratados separadamente, da seguinte forma:

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3 e 4)
- Grupo 2 (itens 5 e 6),

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 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 2024, conforme detalhamento a seguir:

- PCA 2024:
- ID PCA: 29406625000130-0-000001/2024
- Contratação: 323102-40/2024
- Item: 130
- Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
- Data da publicação no PCA: 19/03/2024

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 7.404, de 2010 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração."

- a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual **de 5% (cinco por cento)** e nas condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4 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.

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é **facultativa**, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 horas e das 14:30 às 17:00 horas.

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

4.9. 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.

4.9.1. Nesse contexto, uma vez facultada a realização da vistoria prévia, os interessados terão três opções para cumprir esse requisito de habilitação, conforme §2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

a) realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização do serviço;

b) atestar que conhece o local e as condições da realização do serviço;

c) declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e

4.9.2. Na hipótese “a”, o próprio licitante que atesta conhecer o local e as condições após a realização da vistoria.

4.9.3. Já na hipótese “b”, o licitante não necessariamente realiza a vistoria facultada na licitação, mas, da mesma forma, atesta que conhece o local do serviço, além das respectivas condições de execução, pressupondo-se que já tenha comparecido anteriormente ao local para poder emitir a declaração sem incorrer em falsidade ideológica. Isso pode ocorrer sobretudo quando se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade.

4.9.4. Por fim, na hipótese “c”, não se declara que conhece o local, e sim as condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude. Por isso que, em contrapartida, a declaração deve ser firmada pelo responsável técnico, que poderá chegar a esse conhecimento com base nas disposições do edital e anexos, somada à sua experiência profissional, que lhe permite emitir a declaração sem conhecer o local e sem incorrer em falsidade.

4.10. 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. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço;**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços objeto deste Termo deverão ser prestados pela empresa contratada, por meio de profissionais qualificados integrantes de seu quadro de empregados, com formação e experiência requeridas, além de perfil para desempenhar as atividades descritas neste Termo e/ou no ETP-Estudo Técnico Preliminar anexo a esse Termo.

5.1.2.2. A requisição para preenchimento das categorias profissionais será realizada da seguinte forma:

1. a Contratante emitirá Ordem de Serviço com a indicação e quantidade de postos da categoria profissional a ser disponibilizada para realização dos serviços;
2. no **prazo de até 48h**, a contar da ciência da Ordem de Serviço, a Contratada deverá apresentar currículo e documentos de comprovação da escolaridade e experiência do profissional selecionado para ocupar o posto de trabalho;
3. apreciação, pela Contratante, do currículo e dos documentos de comprovação dos requisitos profissionais;
4. apresentação, pela Contratada, no **prazo de até 72h**, a contar da ciência da aprovação da Contratante, do profissional devidamente registrado e uniformizado para a realização dos serviços.

5.1.2.3. A prestação dos serviços no posto fixado pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, a qual incumbirá executar os serviços em conformidade com as normas de regência de sua atividade, em especial as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras necessárias a correta execução dos serviços:

1. Apresentar-se a seu posto pontualmente, devidamente uniformizado e identificado, com higiene corporal perfeita e aparência adequada;
2. Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, atendendo ao público, orientando e prestando informações;
3. Comunicar imediatamente ao Contratante, bem como ao Supervisor responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
4. Registrar em livro próprio e comunicar à Administração toda e qualquer ocorrência tida como irregular e que possa vir a representar risco para a segurança de pessoas ou do patrimônio público;
5. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as atividades sob sua responsabilidade, constantes do escopo dos serviços contratados;
6. Respeitar as normas de segurança e de prevenção de incêndios emanadas da Administração;
7. Não fumar no interior das instalações;
8. Manter-se em seu posto, não se afastando de seus afazeres a não ser nos intervalos regulamentares;
9. Abster-se de atender chamados ou cumprir tarefas não autorizadas pela Administração ou em proveito de terceiros;
10. Observar as normas internas da Repartição e do Serviço Público Federal;
11. Manter sigilo sobre todas as informações de que, no exercício de suas funções, vier a tomar conhecimento, sujeitando-se, em caso de descumprimento, as sanções nas esferas civil e penal;
12. Comportar-se com respeito e urbanidade no tratamento com os funcionários, prestadores de serviço e com toda e qualquer pessoa com que tenha contato no exercício de suas funções;
13. Atender com prontidão quaisquer determinações da Administração enquadrada no escopo dos serviços;
14. Zelar pela ordem e boas condições do ambiente de trabalho;
15. Zelar pela limpeza e conservação do posto de trabalho;

5.1.2.4. A empresa Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o Contratante e terceiros, pelos atos e omissões praticados por seus empregados no desempenho de suas funções.

5.1.2.5. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de idêntica natureza, que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela ANM, obrigando-se a contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.1.2.6. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelos órgãos competentes.

5.1.2.7. Os requisitos de experiência deverão ser comprovados por meio dos registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social (CTPS) e, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis com os quais estará sendo alocado. Caso o profissional já seja empregado da licitante vencedora, poderá esta emitir a declaração.

5.1.2.8. Deverão ser obedecidas os seguintes documentos normativos, entre outros:

- **CBO - Classificação Brasileira de Ocupações - instituída por portaria ministerial nº. 397, de 9 de outubro de 2002,**
- **CLT - Consolidação das Leis do Trabalho**

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Local	Cidade	ENDEREÇO
Distrito Federal	Brasília	Edifício CNC III, Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco N, Asa Norte. CEP 70040-020

5.2.1. A alteração no local da execução dos serviços, dentro do município contratado, não ensejará nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA a garantia da prestação em nova localidade, caso necessário.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. O horário de funcionamento do Órgão (ANM) é de 07h00 às 22h00 de segunda a sexta-feira, tendo como horário de atendimento ao público em geral das 8h00 às 18h00.

5.3.2 Os demais serviços deverão ser prestados de **segunda a sexta-feira, sendo o horário definido pela contratante**, desde que respeitada a jornada individual de trabalho de **44h semanais**, e com vistas a melhor atender as necessidades dos serviços, poderá a ANM, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, requisitar a alteração do horário de prestação dos serviços da mão de obra alocada à execução dos serviços, obedecidas às disposições da legislação trabalhista.

5.3.3. Não haverá necessidade de realização de horas extraordinárias para a execução dos serviços, na ocorrência da situação excepcional de realização de horas extraordinárias, a empresa deverá garantir a compensação através da administração do banco de horas e realização de acordo individual com seus colaboradores para permitir a utilização de regime de compensação de jornada e banco de horas na forma dos §§2º, 5º e 6º do art. 59 da CLT, ou arcar com o pagamento das horas extraordinárias com o acréscimo estabelecido na Constituição Federal, sem ônus adicional para a CONTRATANTE

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas **abaixo**:

5.5.1. Apoio Administrativo:

1. assessorar a equipe do seu setor de atuação, desempenhando suas atividades segundo especificações internas e utilizando seu próprio critério e discernimento para assegurar e otimizar a realização desses serviços;
2. elaborar documentos e gerenciar informações, executando tarefas como preencher formulários, consultar fontes de informações, fazer pesquisas, obter certidões e documentos disponíveis na rede mundial de computadores, fazer e receber telefonemas para obter ou fornecer informações, dentre outras, realizando as tarefas correlatas que sejam necessárias;
3. efetuar conferência e fazer triagem prévia de materiais, serviços ou documentos que sejam necessários, consultando arquivos, anotações e quaisquer outras fontes de informação disponíveis, visando o seu encaminhamento para os setores responsáveis;
4. digitar textos diversos, atualizar planilhas de dados e apresentações, elaborar minutas de documentos, digitalizar documentos e, eventualmente, tirar fotocópias e fazer ou atender telefonemas para terceiros;
5. arquivar cópias de documentos emitidos, colocando-os em local apropriado, para permitir eventuais consultas e levantamentos de informações;
6. auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, verificação física;
7. conferir e registrar material recebido, comparando com os dados contidos na respectiva solicitação e fazendo o encaminhamento para atesto do setor requisitante;
8. operar máquinas típicas de escritório, incluindo equipamentos de telefonia, microinformática, fotocopiadora, fax, fragmentadora de papéis, dentre outros;
9. zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
10. acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos em sistemas informatizados;

11. anotar conteúdo de convites, formatá-los e providenciar expedição;
12. providenciar transporte, passagens, hospedagem e roteiros de viagem;
13. controlar prazos e cronogramas de compromissos do setor;
14. desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
15. requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliário e outros insumos;
16. solicitar transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões e eventos externos;
17. mobilizar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
18. implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho;
19. criar bancos de dados: documentos e informações;
20. divulgar informações de interesse dos servidores do setor;
21. utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços;
22. registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;
23. acionar a segurança, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da ANM;
24. executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido neste inciso;
25. Qualquer dúvida poderá ser resolvida através do CBO, anexo I do Estudo Técnico Preliminar.

5.5.2. Recepcionista

1. prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações;
2. atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade, com simpatia e urbanidade, indagando suas pretensões, informando o que é possível oferecer a respeito;
3. conferir documento de identificação de visitante;
4. encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas;
5. atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
6. prestar informações precisas ao público interno e externo, conforme orientação da ANM, inclusive com consulta a sistemas corporativos;
7. cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
8. zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
9. distribuir crachás de acesso às instalações da ANM;
10. manter registro e efetuar cobrança de crachás provisórios fornecidos para acesso às dependências da ANM;
11. acionar a Polícia, de forma imediata, quando verificada alguma atitude suspeita nas dependências da ANM;
12. registrar ocorrência, em livro ou sistema próprio, de quaisquer anormalidades ocorridas no exercício da função;
13. executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias a plena execução do estabelecido neste inciso;
14. Qualquer dúvida poderá ser resolvida através do CBO, anexo II do Estudo Técnico Preliminar.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Não há previsão de fornecimento de materiais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1. Os serviços serão contratados separadamente, da seguinte forma:

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3 e 4)

- Grupo 2 (itens 5 e 6),

5.7.2. O piso salarial e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), objeto da proposta vencedora e de acordo com a legislação.

5.7.3. Em havendo uma CCT atualizada, após a assinatura do contrato e em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, é direito do contratado a repactuação decorrente da variação dos custos com a mão de obra quando da entrada em vigor da nova Convenção Coletiva.

5.7.4. **Vale transporte**, os valores apresentados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços da ANM não vinculam as proponentes a esse valor.

5.7.4.1. A Empresa proponente deverá estimar o vale transporte a ser concedido na forma dos normativos vigentes que tratam do assunto e, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento da demanda de seus funcionários, a empresa contratada deve arcar com o ônus decorrente de valores variáveis e incertos, devendo complementá-los sem repassá-los para a ANM.

5.7.4.2 Lei nº 7418, de 16 de dezembro de 1985 - Institui o vale-transporte e dá outras providências.

*Art. 1º Fica instituído o vale-transporte, que o empregador, pessoa física ou jurídica, antecipará ao empregado para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de **transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos**, geridos diretamente ou mediante concessão ou permissão de linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente, excluídos os serviços seletivos e os especiais.(Grifo nosso)*

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1. Um conjunto completo de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.1.1. Recepcionista:

UNIFORME PARA OS POSTOS DE RECEPCIONISTA				
Tipo	Quantidade		Especificações	
	Inicial / Anual	Semestre Subsequente		
Masculino				Qtd. Por Ano
Blazer	2	2	Na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, em tecido tipo microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	4
Gravata	2	2	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	4
Camisa social	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4

Par de sapatos	2	1	Tipo esporte fino de boa qualidade, com cadarço, de couro, solado de borracha, na cor a ser demandada pela fiscalização.	3
Calça	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Par de meias	2	2	Tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Crachá de Identificação	1	0	Crachá de identificação em PVC com cordão	1
Feminino				Qtd. Por Ano
Blazer	2	2	Na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	4
Calça / Saia	2	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato e saia na altura do joelho.	4
Lenço	2	2	Em crepe coxibo de boa qualidade, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Camisa Social	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
Par de sapatos	2	1	Na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	3
Par de meias 3/4	2	2	Finas, de boa qualidade, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Crachá de Identificação	1	0	Crachá de identificação em PVC com cordão.	1

5.8.1.2. Secretário-Executivo, Técnico em Secretariado, Assistente Administrativo e Supervisores

UNIFORME PARA OS POSTOS DE SECRETÁRIO-EXECUTIVO, TÉCNICO EM SECRETARIADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E SURPEVISORES				
Tipo	Quantidade		Especificações	
	Inicial / Anual	Semestre Subsequente		
Masculino				Qtd. Por Ano
			Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor a ser demandada pela fiscalização	

Camisa social	2	2	do contrato, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
Par de sapatos	2	1	Tipo esporte fino de boa qualidade, com cadarço, de couro, solado de borracha, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	3
Calça	2	2	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Par de meias	2	1	Tecido em algodão, poliamida e elastano, de boa qualidade, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	3
Crachá de Identificação	1	0	Crachá de identificação em PVC com cordão	1
Feminino				Qtd. Por Ano
Calça	2	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Camisa Social	2	2	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
Par de sapatos	2	1	Na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	3
Par de meias 3/4	2	2	Finas, de boa qualidade, na cor a ser demandada pela fiscalização do contrato.	4
Crachá de Identificação	1	0	Crachá de identificação em PVC com cordão	1

5.8.1.3. Deverá ser fornecido 01 (um) conjunto completo, conforme detalhado acima, ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser fornecido 01 (um) conjunto completo, conforme detalhado acima, a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.8.1.2. A cada remessa de uniforme, a fiscalização do contrato poderá demandar a alteração das cores dos itens dos uniformes a serem fornecidos.

5.8.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

1. novos, de primeiro uso;
2. tecidos de alta qualidade;
3. tecidos duráveis e que não desbotem facilmente;
4. tecidos não transparentes;
5. tecidos com baixo percentual de encolhimento;
6. a estampa da logomarca da Empresa deverá ser de boa qualidade (bordado);
7. sapatos em couro maleável puro e não sintético;
8. tamanhos adequados para cada funcionário e caso seja necessários ajustes estes correrão a cargo da empresa, sem repasse de custo para o empregado.

5.8.3. As cores dos uniformes obedecerão os utilizados como padrão pela empresa vencedora, ou o especificado acima;

5.8.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.8.5.1. Todos os modelos de uniformes deverão ser aprovados pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Requisitos dos Profissionais a serem alocados na prestação dos serviços

Os requisitos dos profissionais a serem contratados, estão detalhados nos quadros abaixo e nos anexos:

- Cargo Assistente Administrativo - CBO 4110-10 (Anexo I do ETP);
- Cargo Técnico em secretariado- CBO 3515-05 (Anexo II do ETP) e Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição, atualizado em 27/02/2024) (Anexo VI do ETP);
- Cargo Recepcionista - CBO 4221-05 (Anexo III do ETP);
- Cargo Secretário-Executivo - CBO 2523-05 (Anexo IV do ETP) e Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (Anexo VII do ETP);
- Secretário-Executivo Bilíngue - CBO 2523-10 e Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (Anexo VII do ETP)
- Cargo Supervisor Administrativo - CBO 4101 (Anexo V do ETP).

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Assistente Administrativo

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Assistente Administrativo	5380	4110-10
Descrição sumária das atribuições	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.	
Formação e experiência	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; 6 (seis) meses de experiência; com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.	
Atividades	<ul style="list-style-type: none">-Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;-Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;-Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;-Conferir cálculos e prestações de constas;-Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;-Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;-Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;	

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

Serviço de Apoio Administrativo - Cargo Técnico em Secretariado

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	CBO
Técnico em Secretariado	16578	Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição, atualizado em 27/02/2024) (Anexo VI do ETP)	3515-05
	<div>O Técnico em Secretariado será habilitado para:</div> <div><ul style="list-style-type: none">Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional.</div>		

Habilitação	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos. • Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. • Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas. <p>Fonte: Brasil. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição, atualizado em 27/02/2024) (Anexo VI do ETP).</p>
Atuação	<p>Para atuação como Técnico em Secretariado, são fundamentais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho. • Atuação de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade. <p>Fonte: Brasil. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição, atualizado em 27/02/2024) (Anexo VI do ETP).</p>
Descrição sumária das atribuições	<p>Secretariar gestores das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.</p> <p>Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito</p>
Formação e experiência	<p>Curso técnico de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme Lei nº 7.377/1985.</p> <p>Com 6(seis) meses de experiência nas atividades de secretariado.</p> <p>Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.</p> <p>Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</p>
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> ·Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; ·Administrar correios eletrônicos das unidades; ·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; ·Controlar agendas de compromissos; ·Elaborar atas de reunião; ·Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios e relatórios; ·Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria; ·Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias; ·Prestar assistência direta aos gestores; ·Realizar despachos com os gestores; ·Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; ·Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none">·Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;·Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;·Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;·Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;·Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;·Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;·Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;·Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none">·Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;·Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;·Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;·Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;·Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;·Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;·Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;·Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Recepcionista

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Recepcionista	8729	4221-05
Descrição sumária das atribuições	Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos	
	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. Conhecimento:	

Formação e experiência	<ul style="list-style-type: none"> - Língua Brasileira de Sinais - Libras; - Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas <p>Com 6(seis) meses de experiência</p>
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; - Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; - Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; - Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; - Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; - Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; - Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; - Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; - Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; - Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; - Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; - Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Secretário Executivo e Secretário-Executivo Bilíngue

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	CBO
Secretário Executivo	16578	Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (3ª edição)	2523-05
Secretário Executivo Bilíngue	16578	Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (3ª edição)	2523-10

Perfil Profissional	<p>Planeja e organiza os serviços de secretaria.</p> <p>Assessora executivos, diretores e suas respectivas equipes de forma a otimizar os processos.</p> <p>Executa atividades de eventos, serviços protocolares, viagens, relações com clientes e fornecedores. Redige textos técnicos.</p> <p>Gerencia informações. Coordena as pessoas que fazem parte de sua equipe. Auxilia na contratação de serviço de terceiros.</p> <p>Acompanha contratos de serviços e o cumprimento dos prazos de execução das atividades.</p> <p>Levanta informações de mercado para tomadas de decisão. Controla arquivos e informações.</p> <p>Supervisiona a execução das decisões. Realiza a comunicação interna e externa.</p> <p>Decide sobre a rotina do departamento em que opera.</p> <p>Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação.</p> <p>Fonte: Brasil. Ministério da Educação. Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (3ª edição) (Anexo VII do ETP).</p>
Descrição sumária das atribuições	<p>Auxiliar a Direção Geral, Diretoria Colegiada, Superintendências, Assessorias, Secretaria Geral, Corregedoria, Procuradoria e Auditoria, no desempenho de suas atribuições regimentais; atender pessoas (público externo e interno); arquivar informações; elaborar documentos; controlar correspondências físicas e eletrônicas; preparar viagens; arquivar documentos físicos e eletrônicos; auxiliar na execução de tarefas administrativas, em reuniões, eventos; além de executar as demais atividades atinentes à categoria, observando a aplicação dos procedimentos normativos e legais.</p>
Formação e experiência	<p>Curso de nível superior em secretariado, conforme Lei nº 7.377/1985, 6 (seis) meses de experiência em atividades de secretariado.</p> <p>O registro funcional no MTE é obrigatório.</p> <p>As secretárias bilíngues devem ter fluência em dois ou três idiomas estrangeiros.</p> <p>Com conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.</p> <p>Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Redigir, digitar, formatar, reproduzir e encaminhar documentos - Revisar textos e documentos - Ajustar textos à redação técnica estruturando-o logicamente - Corrigir erros do texto - Editar texto para divulgação - Elaborar atas, pautas e relatórios - Elaborar documentos legais - Preparar ofícios, memorandos e planilhas - Elaborar gráficos e apresentações - Manter documentação em ordem

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> - Arquivar informações e documentos - Armazenar documentos e informações em meio eletrônico - Registrar a entrada e saída de informações, documentos e processos - Localizar, acompanhar, receber, movimentar e arquivar processos e documentos - Identificar, classificar, ordenar, cadastrar, administrar, atualizar e arquivar documentos físicos e arquivos digitais - Providenciar envio, recebimento, registro e triagem de correspondências - Disponibilizar informações e documentos - Divulgar informações de interesse geral - Otimizar procedimentos de trabalho - Executar tarefas e atividades rotineiras do setor - Manter e atualizar cadastro de informações úteis ao serviço - Agendar compromissos e reuniões - Controlar agendamento de atividades e serviços - Atender solicitações inerentes ao serviço - Atender demandas dos cidadãos usuários referentes ao serviço - Controlar o estoque de materiais de escritório - Requisitar material de escritório - Pesquisar na internet - Consultar publicações técnicas - Operar programas de computador - Utilizar meios eletrônicos - Utilizar processos de impressão - Enviar e receber fac-símile - Operar equipamento de telefonia - Operar microcomputador, fac-símile e máquinas de digitalização e duplicação de documentos - Auxiliar nas reuniões e apresentações - Assessorar cursos e eventos - Preparar procedimentos de viagens e deslocamentos a serviço dos técnicos da ANM - Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
	<ul style="list-style-type: none"> - Manter sigilo - Agir com discrição - Manter-se informado - Demonstrar eficiência

Competências Pessoais	<ul style="list-style-type: none"> - Agir com dinamismo - Atualizar-se tecnicamente - Demonstrar iniciativa - Agir com equilíbrio emocional - Demonstrar alta capacidade de concentração - Intermediar as relações interpessoais - Atualizar o dicionário pessoal - Atuar com pontualidade - Trajar-se conforme as normas - Demonstrar senso de organização - Demonstrar pró-atividade - Outras, compatíveis com as atividades da categoria.
------------------------------	--

Serviço de Apoio Administrativo – Cargo Supervisor Administrativo

CATEGORIA PROFISSIONAL	CATSER	CBO
Supervisor Administrativo	25623	4101-05
Descrição sumária das atribuições	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários, operadores de máquina de escritório e contínuos. -Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; -Organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. 	
Formação e experiência	<p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;</p> <p>Três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos</p> <p>Conhecimentos na utilização de computador com sistema Windows 7 e 10; operar programas do pacote office 2010 e 2013 (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), além dos navegadores Internet Explorer e Mozilla Firefox.</p>	
	<p>A - Supervisionar rotinas administrativas</p> <p>A.1 - Distribuir serviços</p> <p>A.2 - Delegar funções</p> <p>A.3 - Criar rotinas administrativas</p> <p>A.4 - Implantar rotinas administrativas</p> <p>A.5 - Implementar rotinas administrativas</p> <p>A.6 - Orientar a execução das rotinas administrativas</p> <p>A.7 - Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço</p>	

Atividades	<p>A.8 - Analisar o funcionamento das rotinas administrativas</p> <p>A.9 - Supervisionar cronogramas</p> <p>A.10 - Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas</p> <p>B - Coordenar serviços gerais</p> <p>B.1 - Coordenar serviço de malote</p> <p>B.2 - Coordenar serviço de mensageiro</p> <p>B.3 - Coordenar serviço de cartório</p> <p>B.4 - Coordenar serviço de transporte</p> <p>B.5 - Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações</p> <p>B.6 - Controlar ligações telefônicas</p> <p>B.7 - Coordenar serviços terceirizados</p> <p>B.8 - Coordenar serviço de limpeza</p> <p>B.9 - Supervisionar serviço de segurança patrimonial</p> <p>B.10 - Coordenar serviço de fotocópia</p> <p>C - Gerenciar equipe</p> <p>C.1 - Requisitar pessoal</p> <p>C.2 - Selecionar pessoal</p> <p>C.3 - Treinar equipe</p> <p>C.4 - Definir escala de trabalho</p> <p>C.5 - Gerenciar escala de trabalho</p> <p>C.6 - Avaliar desempenho da equipe</p> <p>C.7 - Remanejar pessoal</p> <p>C.8 - Apurar frequência ao trabalho</p> <p>C.9 - Gerenciar benefícios</p>
Habilidades	<p>· Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>· Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>· Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>· Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>· Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>· Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>· Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>· Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
Atitudes	<p>· Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>· Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>· Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>· Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>· Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">· Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;· Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;· Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. |
|--|

6. Modelo de gestão do contrato

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.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto [durante a vigência do contrato](#).

6.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

6.9. 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](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. 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](#));

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

- 6.12. Identificada qualquer inexactidão 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](#));
- 6.13. 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](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. 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](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo 2](#) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.
- 6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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. \(IN05/17 - art. 62\)](#)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- ~~6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:~~
- ~~6.26.1 [...];~~
- ~~6.26.2 [...].~~
- 6.26. 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.
- 6.27. 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.

6.28. 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.

Fiscalização Administrativa

6.29. 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](#)).

6.30. 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](#)).

6.31. 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.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

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

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.32.1.2. 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):

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

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

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.32.1.4. 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:

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. 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.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

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

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

6.32.9. 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.

6.32.10. 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).

6.32.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. 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.

6.32.13. 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.

6.32.14. 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.

6.32.15. 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.

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

6.32.17. 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.

6.32.18. 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.

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

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

6.32.21. 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.

6.32.22. 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.

Gestor do Contrato

6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo 2 desse Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços](#).

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

7.4.1. [Execução das obrigações previstas neste Termo de Referência e o no seu respectivo contrato](#).

Do recebimento

7.5. 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](#)).

7.6. 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.

7.7. 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](#)).

7.8. 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](#))

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

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

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** 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:

7.17.1. 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).

7.17.2. 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20. 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.

Liquidação

7.21. 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](#).

7.22. 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](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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](#).

7.26. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

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

Prazo de pagamento

7.31. 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](#).

7.32. 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 **INPC** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.37. 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.

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

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

7.40. 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](#).

7.41. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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 por GRUPO**, **contendo:**

- Grupo 1 (itens 1, 2, 3 e 4)
- Grupo 2 (itens 5 e 6),

8.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

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

Habilitação jurídica

8.5. **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;

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

8.7. **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>;

8.8. **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;

8.9. **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.

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

8.11. **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;

~~8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

8.17. 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;

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

8.19. 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.

8.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. 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;

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

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

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

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

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

8.23.4. 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.

8.23.5. 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.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do [Anexo 3](#) deste termo de referência 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:

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

8.24.2. 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.

8.25. 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](#)).

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

Qualificação Técnica

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

8.27.1. 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.

~~8.28. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.29. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

Qualificação Técnico-Operacional

8.28. 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.

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

8.30. 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.

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

8.32. 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.

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

~~8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.~~

8.34. 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.

8.35. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

~~8.39. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):~~

~~8.39.1. Para o (indicar o profissional): serviços de: (...)~~

~~8.39.2. Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~

~~8.40. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)~~

~~8.41. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.~~

~~8.42. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.~~

~~8.43. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.~~

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 26.722.213,92

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação para 2 (dois) anos é de R\$ 26.722.213,92 (vinte e seis milhões setecentos e vinte e dois mil duzentos e treze reais e noventa e dois centavos) conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

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:
- I) Gestão/Unidade: 32396/323102
- II) Programa de Trabalho e Elemento de Despesa:

10.2.1 GRUPO 01:

ÁREA	FUNÇÃO	QUANT.	PTRES	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Superintendência de Outorga de Títulos Minerários	Secretária Executiva	1	235043	R\$ 15.161,84	R\$ 15.161,84	R\$ 649.656,48
	Assistente Administrativo	5		R\$ 7.795,24	R\$ 38.976,20	
Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas	Secretária Executiva	1	235045	R\$ 15.161,84	R\$ 15.161,84	R\$ 369.027,84
	Assistente Administrativo	2		R\$ 7.795,24	R\$ 15.590,48	
Superintendência de Fiscalização Minerária	Secretária Executiva	1	235017	R\$ 15.161,84	R\$ 15.161,84	R\$ 369.027,84
	Assistente Administrativo	2		R\$ 7.795,24	R\$ 15.590,48	
Superintendência de Regulação, Governança Regulatória e Economia Mineral	Secretária Executiva	1	235034	R\$ 15.161,84	R\$ 15.161,84	R\$ 369.027,84
	Assistente Administrativo	2		R\$ 7.795,24	R\$ 15.590,48	
	Secretária					

Superintendência de Gestão Administrativa	Executiva	11	216474	R\$ 15.161,84	R\$ 166.780,24	R\$ 4.007.629,68
	Secretária Executiva Bilingue	2		R\$ 16.866,91	R\$ 33.733,82	
	Assistente Administrativo	9		R\$ 7.795,24	R\$ 70.157,16	
	Recepcionista	8		R\$ 7.912,24	R\$ 63.297,92	
TOTAL						R\$ 5.764.369,68

10.2.2. GRUPO 02:

ÁREA	FUNÇÃO	QUANT.	PTRES	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
Superintendência de Segurança de Barragens de Mineração	Técnico em Secretariado	4	235040	R\$ 8.905,78	R\$ 35.623,12	R\$ 427.477,44
Superintendência de Outorga de Títulos Minerários	Técnico em Secretariado	4	235043	R\$ 8.905,78	R\$ 35.623,12	R\$ 427.477,44
Superintendência de Ordenamento Mineral e Disponibilidade de Áreas	Técnico em Secretariado	2	235045	R\$ 8.905,78	R\$ 17.811,56	R\$ 213.738,72
Superintendência de Fiscalização Minerária	Técnico em Secretariado	2	235017	R\$ 8.905,78	R\$ 17.811,56	R\$ 213.738,72
Superintendência de Regulação, Governança Regulatória e Economia Mineral	Técnico em Secretariado	1	235034	R\$ 8.905,78	R\$ 8.905,78	R\$ 106.869,36
Superintendência de Arrecadação de Receitas	Técnico em Secretariado	6	235036	R\$ 8.905,78	R\$ 53.434,68	R\$ 641.216,16
Superintendência de Gestão Administrativa	Técnico em Secretariado	51	216474	R\$ 8.905,78	R\$ 454.194,78	R\$ 5.566.219,44
	Supervisor	1		R\$ 9.656,84	R\$ 9.656,84	
TOTAL						R\$ 7.596.737,28

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. Anexos do TR

Também integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- Anexo 1 : Estudo Técnico Preliminar - ETP (SEI nº 12422032)
- Anexo 2 : Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI nº 12422661)
- Anexo 3: Modelo - Relação de Compromissos assumidos (SEI nº 12422680)
- Anexo 4: Modelo - Declaração de ME/EPP (SEI nº 12422695)

- Anexo 5: Modelo - Declaração de fatos impeditivos (SEI nº 12422700)
- Anexo 6.1: Modelo - PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - Grupo 01 - SEI nº 12422714;
- Anexo 6.2: Modelo - PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - Grupo 02 - SEI nº 12422718;
- Anexo 7: PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - Grupo 01 (SEI nº 12422601)
- Anexo 8: PCFP - Planilha de Custos e Formação de Preços - Grupo 02 (SEI nº 12422614)

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](#).

JOSE IAGO PEREIRA DOS SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 12/04/2024 às 12:00:49.

JOSE MADURO TOLEDO JUNIOR

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 12/04/2024 às 12:01:37.

PAULO ROBERTO RODRIGUES DIAS

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 12/04/2024 às 12:03:26.

AVELINO HEITOR FONSECA ALMEIDA

Integrante Técnico

