



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
COORDENAÇÃO DE APOIO À GESTÃO REGIONAL 1
 Avenida Tapajós, nº 2449, - Bairro Laguinho - Santarém - CEP 68.041-148
 Telefone: (93) 3523-9757

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de serviços contínuos de Assistentes Administrativos I, II, III e IV, Assistente Jurídico, Contador e Psicólogo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na Sede da Gerência Regional 1 - Norte do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) e em suas unidades descentralizadas localizadas nos estados do Pará, Amazonas, Acre, Amapá, Rondônia, Roraima e Maranhão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | QUANTIDADE | UNIDADE DESCENTRALIZADA | SALÁRIO-BASE VALOR FIXADO | SALÁRIO-BASE DEFINIDO PELA CCT UTILIZADA | DÍARIAS/PASSAGENS/DESLOCAMENTO VALOR UNITÁRIO | VALOR UNITÁRIO POR POSTO DE TRABALHO | VALOR MENSAL TODOS OS POSTOS DE TRABALHO | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES |
|-----------------------------------|------|-------------------------------|-----------|------------|-----------------------------|---------------------------|--|---|--------------------------------------|--|---|
| 1 | 1 | Assistente Administrativo II | 5380 | 1 | CTT - Manaus | R\$ 4.368,82 | - | - | R\$ 11.035,15 | R\$ 11.035,15 | R\$ 397.265,40 |
| | 2 | Assistente Administrativo II | 5380 | 1 | CTT - Porto Velho | - | R\$ 4.626,48 | - | R\$ 11.531,87 | R\$ 11.531,87 | R\$ 415.147,32 |
| | 3 | Assistente Administrativo II | 5380 | 3 | Gerência Regional-1 Norte | R\$ 4.368,82 | - | - | R\$ 10.814,14 | R\$ 227.096,94 | R\$ 8.175.489,84 |
| | | | | 10 | COAGR-1 | | - | - | | | |
| | | | | 7 | CTT - Santarém | | - | - | | | |
| | | | | 1 | CTT Belém | | - | - | | | |
| | 4 | Assistente Administrativo III | 5380 | 1 | COAGR-1 | R\$ 5.186,69 | - | - | R\$ 12.715,53 | R\$ 12.715,53 | R\$ 457.759,08 |
| | 5 | Assistente Jurídico | 5380 | 1 | CTT - Santarém | R\$ 6.206,21 | - | - | R\$ 15.085,75 | R\$ 15.085,75 | R\$ 543.087,00 |
| | 6 | Contador | 5380 | 1 | COAGR-1 | R\$ 7.127,76 | - | - | R\$ 17.192,07 | R\$ 17.192,07 | R\$ 618.914,52 |
| | 7 | Diárias | 21849 | 210 | - | - | - | R\$ 425,00 | - | - | R\$ 89.250,00 |
| | 8 | Passagens | 23213 | 78 | - | - | - | R\$ 1.558,77 | - | - | R\$ 121.584,06 |
| | 9 | Adicional de Deslocamento | 25828 | 78 | - | - | - | R\$ 95,00 | - | - | R\$ 7.410,00 |
| Total de Postos do grupo 1 | | | 26 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 1 R\$ 294.657,31 |
| | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 1 R\$ 10.825.907,22 |
| 2 | 10 | Assistente Administrativo II | 5380 | 1 | NGI ICMBio Salgado Paraense | R\$ 4.368,82 | - | - | R\$ 10.814,14 | R\$ 108.141,40 | R\$ 3.893.090,40 |
| | | | | 2 | CTT - Belém | | - | - | | | |
| | | | | 1 | RESEX Verde Para Sempre | | - | - | | | |
| | | | | 2 | CTT - Itaituba | | - | - | | | |
| | | | | 1 | RESEX Tapajós-Arapiuns | | - | - | | | |
| | | | | 3 | COAGR-1 | | - | - | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------|-----------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---|
| 11 | Assistente Administrativo III | 5380 | 1 | Gerência Regional-1 Norte | R\$ 5.186,69 | - | - | R\$ 12.715,53 | R\$ 25.431,06 | R\$ 915.518,16 |
| 12 | Assistente Administrativo IV | 5380 | 1 | Gerência Regional-1 Norte | R\$ 7.116,82 | - | - | R\$ 17.202,76 | R\$ 17.202,76 | R\$ 619.299,36 |
| 13 | Assistente Jurídico | 5380 | 1 | Gerência Regional-1 Norte | R\$ 6.206,21 | - | - | R\$ 15.085,75 | R\$ 30.171,50 | R\$ 1.086.174,00 |
| 14 | Contador | 5380 | 2 | COAGR-1 | R\$ 7.127,76 | - | - | R\$ 17.192,07 | R\$ 34.384,14 | R\$ 1.237.829,04 |
| 15 | Assistente Administrativo II | 5380 | 1 | REBIO Gurupi | R\$ 4.368,82 | - | - | R\$ 11.403,87 | R\$ 22.807,74 | R\$ 821.078,64 |
| 16 | Assistente Administrativo II | 5380 | 2 | CTT - Porto Velho | - | R\$ 4.626,48 | - | R\$ 11.531,87 | R\$ 34.595,61 | R\$ 1.245.441,96 |
| 17 | Diárias | 21849 | 177 | NGI ICMBio Porto Velho | - | | - | | | |
| 18 | Passagens | 23213 | 66 | - | - | - | R\$ 1.558,77 | - | - | R\$ 102.878,82 |
| 19 | Adicional de Deslocamento | 25828 | 66 | - | - | - | R\$ 95,00 | - | - | R\$ 6.270,00 |
| Total de Postos do grupo 2 | | | 22 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 2 R\$ 272.734,21 |
| | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 2 R\$ 10.002.805,38 |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|---|-------------------|--------------|---|---|--------------|--|------------------|
| 3 | 20 | Assistente Administrativo I | 5380 | 1 | NGI Terra do Meio | R\$ 2.459,22 | - | - | R\$ 6.457,06 | R\$ 71.027,66 | R\$ 2.556.995,76 |
| 1 | RESEX Verde Para Sempre | - | - | | | | | | | | |
| 2 | NGI ICMBio Bragança | - | - | | | | | | | | |
| 1 | CTT - Belém | - | - | | | | | | | | |
| 1 | CTT - Itaituba | - | - | | | | | | | | |
| 1 | FLONA do Tapajós | - | - | | | | | | | | |
| 1 | RESEX Marinha de Soure | - | - | | | | | | | | |
| 1 | NGI ICMBio Gurupá | - | - | | | | | | | | |
| 1 | NGI ICMBio Breves | - | - | | | | | | | | |
| 1 | NGI ICMBio Salgado Paraense | - | - | | | | | | | | |
| Total de Postos do grupo 3 | | | 12 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 3 R\$ 87.593,13 | |
| | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 3 R\$ 3.246.177,09 | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------|---|----------------------------|--------------|---|---|--------------|--|------------------|
| 4 | 25 | Assistente Administrativo I | 5380 | 1 | NGI ICMBio Pico da Neblina | R\$ 2.459,22 | - | - | R\$ 6.749,97 | R\$ 74.249,67 | R\$ 2.672.988,12 |
| 1 | REBIO Uatumã | - | - | | | | | | | | |
| 1 | RESEX Médio Juruá | - | - | | | | | | | | |
| 1 | NGI ICMBio Boca do Acre | - | - | | | | | | | | |
| 1 | NGI ICMBio Maués | - | - | | | | | | | | |
| 2 | NGI ICMBio Lábrea | - | - | | | | | | | | |
| 1 | REBIO Abufari | - | - | | | | | | | | |
| 1 | NGI ICMBio Novo Airão | - | - | | | | | | | | |
| 2 | NGI ICMBio Tefé | - | - | | | | | | | | |
| Total de Postos do grupo 4 | | | 11 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 4 R\$ 27.593,13 | |
| | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 4 R\$ 936.177,09 | |

| | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 4 | R\$ 74.249,67 | | | |
|---|----------------------------|-----------------------------|-------|----|---------------------------|--------------|---|---|--------------|---|--|-------------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 4 | R\$ 2.765.812,53 | | | |
| 5 | 29 | Assistente Administrativo I | 5380 | 3 | NGI ICMBio Chico Mendes | R\$ 2.459,22 | - | - | - | - | R\$ 6.177,91 | R\$ 30.889,55 | R\$ 1.112.023,80 | | |
| | 30 | | | 1 | NGI Cruzeiro do Sul | | - | - | - | - | | | | | |
| | 31 | | | 1 | NGI ICMBio Sena Madureira | | - | - | - | - | | | | | |
| | 32 | Assistente Administrativo I | 5380 | 1 | RESEX do Rio Cajari | R\$ 2.459,22 | - | - | - | - | R\$ 6.536,67 | R\$ 6.536,67 | R\$ 235.320,12 | | |
| | 33 | Diárias | 21849 | 90 | - | - | - | - | R\$ 425,00 | - | - | - | R\$ 38.250,00 | | |
| | 34 | Passagens | 23213 | 33 | - | - | - | - | R\$ 1.558,77 | - | - | - | R\$ 51.439,41 | | |
| | 35 | Adicional de Deslocamento | 25828 | 33 | - | - | - | - | R\$ 95,00 | - | - | - | R\$ 3.135,00 | | |
| | Total de Postos do grupo 5 | | 11 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 5 | R\$ 71.106,86 | | |
| | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 5 | R\$ 2.652.671,37 | | | |
| 6 | 36 | Assistente Administrativo I | 5380 | 1 | PARNA de Pacaás Novos | R\$ 2.459,22 | - | - | - | - | R\$ 6.609,74 | R\$ 66.097,40 | R\$ 2.379.506,40 | | |
| | 37 | | | 1 | FLONA do Iquiri | | - | - | - | - | | | | | |
| | 38 | | | 1 | NGI ICMBio Guajará-Mirim | | - | - | - | - | | | | | |
| | 39 | | | 2 | NGI ICMBio Cuniã-Jacundá | | - | - | - | - | | | | | |
| | 37 | Diárias | 21849 | 81 | - | | - | - | R\$ 425,00 | - | - | - | R\$ 34.425,00 | | |
| | 38 | Passagens | 23213 | 30 | - | | - | - | R\$ 1.558,77 | - | - | - | R\$ 46.763,10 | | |
| | 39 | Adicional de Deslocamento | 25828 | 30 | - | | - | - | R\$ 95,00 | - | - | - | R\$ 2.850,00 | | |
| | Total de Postos do grupo 6 | | 10 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 6 | R\$ 66.097,40 | | |
| | | | | | | | | | | | VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 6 | R\$ 2.463.544,50 | | | |

| | |
|--|--------------------------|
| VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES (GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 + GRUPO 4 + GRUPO 5 + GRUPO 6): | R\$ 313.650,00 |
| VALOR TOTAL DAS PASSAGENS PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES (GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 + GRUPO 4 + GRUPO 5 + GRUPO 6): | R\$ 425.544,21 |
| VALOR TOTAL DO ADICIONAL DE DESLOCAMENTO PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES (GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 + GRUPO 4 + GRUPO 5 + GRUPO 6): | R\$ 25.935,00 |
| VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS, PASSAGENS E ADICIONAL DE DESLOCAMENTO DA CONTRATAÇÃO PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES (GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 + GRUPO 4 + GRUPO 5 + GRUPO 6): | R\$ 765.129,21 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES (GRUPO 1 + GRUPO 2 + GRUPO 3 + GRUPO 4 + GRUPO 5 + GRUPO 6): | R\$ 31.956.918,09 |

- 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 3 (três) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção na sua prestação poderá prejudicar as atividades e o funcionamento do ICMBio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO 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 2025, conforme detalhamento a seguir:
- I - ID PCA no PNCP: 08829974000194-0-000001/2025
 - II - Data de publicação no PNCP: 24/04/2025
 - III - Id do item no PCA: 8
 - IV - Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo
 - V - Identificador da Futura Contratação: 443043-6/2025

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

Sustentabilidade

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

Subcontratação

- 4.2. Não será 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, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor anual da contratação.

- 4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

- 4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

- 4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

- 4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

- 4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

- 4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

- 4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

- 4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, segundo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

- 4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.14.1. O emitente da garantia oferecida pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prespcionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.20. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário pelo e-mail licitacao.coagr1@icmbio.gov.br, sendo disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.21. 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.
- 4.22. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.23. 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

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 (cinco) dias úteis após recebimento da Ordem de Serviço.
- 5.1.2. A Contratada notificará a Contratante sobre o calendário de férias dos empregados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 5.2. Atribuições e competências necessárias:
- 5.2.1. Para alocação dos empregados devem ser observadas as especificações e requisitos estabelecidos nos quadros abaixo:

Quadro 1 - Assistente Administrativo Nível I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I

| | |
|---|--|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 4110-10 |
| Descrição Sumária | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos. |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|-------------------|--------------------------|---|------------------------|---|--------------------|---|----------------------|---|--------------------|--|-----------------|--|
| Atribuições | I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; II- Conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; III- Atender, prestar informações e registrar solicitações de visitantes, empresas, servidores, colaboradores e outros usuários de serviços públicos, presencialmente ou por meio eletrônico; IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; V- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; VI- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e demais atividades administrativas e técnicas; VIII- Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Jornada de Trabalho</td><td>40 horas semanais</td></tr> <tr> <td>Grau de Instrução</td><td>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</td></tr> <tr> <td>Exigência Legal</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Experiência</td><td>Mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.</td></tr> <tr> <td>Conhecimentos</td><td>I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</td></tr> <tr> <td>Habilidades</td><td>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas</td></tr> <tr> <td>Atitudes</td><td>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência</td></tr> </table> | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais | Grau de Instrução | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | Exigência Legal | - | Experiência | Mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. | Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. | Habilidades | I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas | Atitudes | I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência |
| Jornada de Trabalho | 40 horas semanais | | | | | | | | | | | | | | |
| Grau de Instrução | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente. | | | | | | | | | | | | | | |
| Exigência Legal | - | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiência | Mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. | | | | | | | | | | | | | | |
| Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades | I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas | | | | | | | | | | | | | | |
| Atitudes | I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência | | | | | | | | | | | | | | |

Quadro 2 - Assistente Administrativo Nível II

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II

| | |
|---|--|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 4110-10 |
| Descrição Sumária | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos. |
| Atribuições | I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; |

| | |
|----------------------|--|
| | <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XI - Apoiar a fiscalização setorial e administrativa de contratos, auxiliando o gestor de contratos e os fiscais setoriais e administrativos;</p> <p>XII- Apoiar a gestão da frota da entidade, o acompanhamento da manutenção de veículos, do aporte de combustível e da permissão para condução de veículos oficiais;</p> <p>XII- Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p> |
| Requisitos | Jornada de Trabalho 40 horas semanais |
| | Grau de Instrução Ensino médio completo ou curso técnico equivalente |
| | Exigência Legal - |
| | Experiência Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. |
| Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. II- Conhecimentos básicos sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo. |
| | I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. |
| | I- Altruismo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. |

Quadro 3 - Assistente Administrativo Nível III**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III**

| | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|-------------------|--------------------------|--|------------------------|---|--------------------|--|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 4110-10 | | | | | | | | |
| Descrição Sumária | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos | | | | | | | | |
| Atribuições | <p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir ou incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, projetos, processos, comunicação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XII - Apoiar a fiscalização setorial e administrativa de contratos, auxiliando o gestor de contratos e os fiscais setoriais e administrativos;</p> <p>XIII - Elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional;</p> <p>XIV- Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa;</p> <p>XV - Apoiar a execução de atividades de proposição e gestão de Termos de Cooperação, Convênios e Termos de Execução Descentralizadas, entre o ICMBio e instituições parceiras;</p> <p>XVI - Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p> | | | | | | | | |
| Requisitos | <table border="1"> <tr> <td>Jornada de Trabalho</td> <td>40 horas semanais</td> </tr> <tr> <td>Grau de Instrução</td> <td>Curso superior completo em qualquer área de formação</td> </tr> <tr> <td>Exigência Legal</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Experiência</td> <td>Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.</td> </tr> </table> | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais | Grau de Instrução | Curso superior completo em qualquer área de formação | Exigência Legal | - | Experiência | Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. |
| Jornada de Trabalho | 40 horas semanais | | | | | | | | |
| Grau de Instrução | Curso superior completo em qualquer área de formação | | | | | | | | |
| Exigência Legal | - | | | | | | | | |
| Experiência | Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. | | | | | | | | |
| Conhecimentos | <p>I- Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. <p>II- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de riscos; e gestão estratégica.</p> | | | | | | | | |
| Habilidades | <p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p> | | | | | | | | |

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

Quadro 4 - Assistente Administrativo Nível IV

| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL IV | | |
|---|---|---|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 4110-10 | |
| Descrição Sumária | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos | |
| Atribuições | <p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos, apurações, coleta de dados e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa;</p> <p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XII- Apoiar a execução de atividades de proposição e gestão de Termos de Cooperação, Convênios e Termos de Execução Descentralizadas, entre o ICMBio e instituições parceiras;</p> <p>XIII- Apoiar a execução de atividades de aprimoramento dos instrumentos de gestão regional;</p> <p>XIV- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades;</p> <p>XV - Administrar correios eletrônicos das unidades;</p> <p>XVI - Controlar agendas de compromissos;</p> <p>XVII - Elaborar atas de reunião</p> <p>XVIII - Planejar, organizar e supervisionar o funcionamento da secretaria;</p> <p>XIX - Planejar, organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias;</p> <p>XX - Prestar assistência direta aos gestores;</p> <p>XXI - Realizar despachos com os gestores;</p> <p>XXII - Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; e</p> <p>XXIII - Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</p> | |
| Requisitos | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais |
| | Grau de Instrução | Ensino superior completo em qualquer área de formação |

| | |
|------------------------|---|
| Exigência Legal | - |
| Experiência | Mínimo de 3 (três) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. |
| Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão do orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica. |
| Habilidades | I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. |
| Atitudes | I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. |

Quadro 5 - Assistente Jurídico

| ASSISTENTE JURÍDICO | |
|---|--|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 2410-05 |
| Descrição Sumária | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio jurídico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos |
| Atribuições | I- Apoiar a execução das atividades consultivas e contenciosas exercidas pela Advocacia-Geral da União; II- Receber, distribuir, monitorar e apoiar o encaminhamento de informações e subsídios à Procuradoria Federal Especializada, Ministério Público e outros; III- Elaborar minutas de despachos, relatórios, e-mails, cartas de proposições, planilhas e outros documentos; IV- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; V- Apoiar a atuação de servidores que representem a entidade em juízo; VI- Apoiar a execução de atividades de convênios, contratos, licitações, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas; VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de contratos, licitação, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas; |

| | |
|-------------------|---|
| | VIII- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades. IX - Pesquisas doutrinárias, jurisprudências e legislações; X - Assistir os agentes da contratação, pregórios e comissões nas fases interna e externa de licitações, como esclarecimentos, impugnações e recursos; XI - Subsidiar manifestações às demandas de órgãos de controle interno e externo, ministérios públicos, tribunais e afins. |
| | Jornada de Trabalho 40 horas semanais |
| | Grau de Instrução Ensino superior completo |
| | Exigência Legal Curso superior em Direito |
| | Experiência Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. |
| Requisitos | Conhecimentos I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, preferencialmente na área ambiental, financeira, constitucional ou administrativa. |
| | Habilidades I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. |
| | Atitudes I- Altruismo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência. |

Quadro 6 - Contador

| CONTADOR | |
|---|---|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 2522-10 |
| Descrição Sumária | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio contábil necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos |
| Atribuições | I- Apoio à liquidação de notas fiscais e faturas; |

- a) auxiliar a liquidação das despesas por meio da conferência de valores de notas fiscais, faturas e de ordens de serviços a elas relacionadas, à luz das propostas de preços em vigor;
- c) auxiliar a conferência da documentação anexa às notas fiscais/faturas;
- d) auxiliar a conferência dos cálculos de dedução de tributos a serem retidos na fonte;
- e) auxiliar a conferência e acompanhamento de valores retidos em conta-vinculada.
- II. Apoio à análise contábil de pedidos de alterações contratuais quantitativas, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro:
- a) auxiliar a conferência e correção das planilhas e/ou percentuais de reajuste apresentados pelas empresas.
- III. Apoio aos processos de reposição ao erário:
- a) auxiliar a execução de cálculos dos montantes a serem devolvidos;
- b) auxiliar a conferência contábil de notas fiscais e valores pagos ou pendentes de pagamento;
- c) auxiliar a execução de cálculos de glosa de pagamento para reposição de recursos ao erário.
- IV. Apoio aos processos de penalização:
- a) auxiliar o cálculo de multas a serem aplicadas a empresas;
- b) auxiliar a análise de cálculos apresentados pelas empresas em defesa prévia ou em fase recursal das penalidades.
- V. Apoio aos procedimentos de aquisição e contratação:
- a) auxiliar a conferência e correção das planilhas apresentadas pelas empresas;
- b) auxiliar a análise da qualificação econômico-financeira das empresas;
- VI. Apoio à fiscalização do cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias:
- a) auxiliar a conferência dos documentos admissionais e demissionais;
- b) auxiliar a conferência da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social), GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e GRPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social), recolhidas pela empresa;
- c) auxiliar a conferência da folha de pagamento, auxílios, férias, extratos de FGTS e INSS e rescisões;
- d) auxiliar os procedimentos de pagamento direto.

| | | |
|-------------------|----------------------------|---|
| Requisitos | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais |
| | Grau de Instrução | Ensino superior completo |
| | Exigência Legal | Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe |
| | Experiência | Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. |
| | Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. |
| | Habilidades | I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas. |
| | Atitudes | I- Altruismo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de intervir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; |

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

Quadro 6 - Psicólogo**PSICÓLOGO**

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|--|--------------------|--|----------------------|---|--------------------|--|-----------------|---|
| Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações | 2515-10 | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrição Sumária | Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades relacionadas à área e afins. | | | | | | | | | | | | | | |
| Atribuições | I - Prestar assistência psicológica de aconselhamento, orientação funcional e profissional; II - Promover avaliações, diagnósticos e orientações organizacionais; III - Executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional, aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano; IV - Diagnosticar dificuldades de desempenho; V - Elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; VI - Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, com a execução, o monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; VII - Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; VIII - Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; IX - Executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; X - Acompanhar programas sociais de interesse da entidade; XI - Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; XII - Executar outras atribuições compatíveis com as exigências para o exercício da função. | | | | | | | | | | | | | | |
| Requisitos | <table border="1"> <tr> <td>Jornada de Trabalho</td> <td>40 horas semanais</td> </tr> <tr> <td>Grau de Instrução</td> <td>Ensino superior completo</td> </tr> <tr> <td>Exigência Legal</td> <td>Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe</td> </tr> <tr> <td>Experiência</td> <td>Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares em psicologia comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.</td> </tr> <tr> <td>Conhecimentos</td> <td>I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</td> </tr> <tr> <td>Habilidades</td> <td>I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.</td> </tr> <tr> <td>Atitudes</td> <td>I - Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II - Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível; III - Empatia: capacidade de compreender sentimentos, desejos, ideias e ações; IV - Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V - Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</td> </tr> </table> | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais | Grau de Instrução | Ensino superior completo | Exigência Legal | Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe | Experiência | Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares em psicologia comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. | Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. | Habilidades | I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações. | Atitudes | I - Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II - Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível; III - Empatia: capacidade de compreender sentimentos, desejos, ideias e ações; IV - Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V - Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; |
| Jornada de Trabalho | 40 horas semanais | | | | | | | | | | | | | | |
| Grau de Instrução | Ensino superior completo | | | | | | | | | | | | | | |
| Exigência Legal | Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe | | | | | | | | | | | | | | |
| Experiência | Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares em psicologia comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo. | | | | | | | | | | | | | | |
| Conhecimentos | I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. | | | | | | | | | | | | | | |
| Habilidades | I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações. | | | | | | | | | | | | | | |
| Atitudes | I - Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II - Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível; III - Empatia: capacidade de compreender sentimentos, desejos, ideias e ações; IV - Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; V - Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; | | | | | | | | | | | | | | |

VI - Proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
 VII - Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, seriedade, competência e responsabilidade;
 VIII - Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Diárias

5.3. A Administração estimou e estabeleceu os valores das diárias na forma do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações, nos valores unitários de R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais), visando o tratamento isonômico entre os licitantes.

5.4. A Administração observará, durante a execução do contrato, as regras estabelecidas neste Instrumento e no ETP quanto à execução de deslocamento a serviço.

5.5. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que o empregado realize deslocamento a serviço do ICMBio, para outro ponto do território nacional, desde que haja justificativa da necessidade e autorização do ordenador de despesas, mediante pagamento, pela CONTRATADA, de diárias, passagens e adicional de deslocamento.

5.6. As diárias serão pagas aos trabalhadores e o ressarcimento devido, apenas quando houver comprovação de autorização prévia do deslocamento em questão, mediante apresentação de documento de permissão da Gestora do contrato, conforme Art.6º, inciso VII da [Portaria ICMBio n.º 2.384 de 09 de agosto de 2023](#).

5.7. A permissão deve ser apresentada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, salvo situações emergenciais.

5.8. Em casos emergenciais, quando houver necessidade de viagem, a Administração comunicará a Contratada, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas.

5.9. No documento que concede a permissão de deslocamento deverão ser especificados: o trecho, destino, o período, o motivo da viagem, a quantidade de hospedagens e refeições necessárias e os respectivos valores para cada deslocamento.

5.10. É vedada a alteração de colaborador, quantidades, períodos ou destino constante na permissão, sem aval do(a) Gestor(a) do Contrato, salvo situações emergenciais e com apresentação de devida justificativa.

5.11. Após receber autorização para pagamento das diárias, a contratada deverá enviar comprovante de depósito em conta bancária do(s) trabalhador(es) correspondente(s) e solicitar o devido reembolso via e-mail para licitacao.coagr1@icmbio.gov.br.

5.12. A Contratada deverá efetuar o pagamento do valor constante na Permissão de deslocamento diretamente aos colaboradores terceirizados autorizados a se deslocarem de seu posto de serviço, para fazer face às despesas com hospedagem e alimentação, previamente ao início da viagem.

5.13. Adotar-se-á o valor de diária de R\$ 425,00 (trezentos e oitenta reais), salvo quando os valores unitários previstos na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da Categoria, para o pagamento de diárias, sejam superiores.

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

5.14. As diárias serão concedidas por dia de afastamento, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

5.15. A CONTRATADA deverá descontar do valor das diárias o custo do vale alimentação recebido pelo empregado durante os dias úteis correspondentes aos da viagem, ainda que este tenha direito apenas à metade do valor da diária para fins de alimentação.

5.16. A CONTRATADA providenciará a emissão das passagens em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido da viagem pela CONTRATANTE e o pagamento das diárias e adicional de deslocamento ao empregado em até 24 (vinte e quatro) horas antes da data de início do deslocamento.

5.17. A CONTRATANTE observará, na solicitação de deslocamento do empregado, se há valor específico de diária ou adicional de deslocamento SUPERIOR ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 disposto em convenção coletiva de trabalho e, não havendo, demandará com o valor disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, devendo-se observar o destino de deslocamento do empregado para fins de pagamento dos valores corretos das diárias.

5.18. O empregado fará jus à metade do valor da diária nos seguintes casos:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à localidade onde tem exercício;
- c) quando parceiro do ICMBio custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando ficar hospedado em imóvel pertencente ao ICMBio.

5.19. A CONTRATADA prestará contas do deslocamento à CONTRATANTE no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do seu término, apresentando cópia dos comprovantes de pagamento das diárias, passagens e adicional de deslocamento.

5.20. A CONTRATADA providenciará o faturamento das despesas com diárias, passagens e adicional de deslocamento, mediante ressarcimento da CONTRATANTE, observando o caráter indenizatório das diárias e do adicional de deslocamento e a retenção na fonte dos tributos das passagens no momento da emissão.

5.21. A CONTRATANTE ressarcirá à CONTRATADA somente com os valores das despesas de diárias, passagens e adicional de deslocamento.

5.22. Os valores das diárias e do adicional de deslocamento estabelecidos no contrato serão reajustados na forma prevista na convenção coletiva de trabalho ou, na falta dela, pelo Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações, observadas as condições previstas no contrato.

5.23. A CONTRATANTE poderá solicitar diárias, passagens e adicional de deslocamento em quantidades e valores diferentes dos estabelecidos neste Instrumento, desde que não ultrapasse o valor total estimado durante a vigência do contrato.

5.24. As diárias que não forem utilizadas durante a execução do contrato não geram direito adquirido ou obrigatoriedade à Administração. Ressalta-se que o dever legal de ressarcimento somente obriga as diárias efetivamente utilizadas.

Auxílio para deslocamento no território nacional

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

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

5.26. O total dispendido a título de deslocamentos deverá ser faturado em nota fiscal à parte daquela que se referir aos serviços mensais ordinários.

Passagens aéreas

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

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

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

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

Deveres e proibições aos funcionários envolvidos nos serviços

5.30. É vedado aos profissionais envolvidos nos serviços:

- a) Praticar qualquer ato contrário à legislação de regência, especialmente no que atine ao uso de imagens para fins comerciais, divulgação de documentos relativos ao contrato e sua execução sem anuência do ICMBio, utilização de meios, materiais ou serviços que impliquem em impacto ambiental, ou subcontratação dos serviços sob qualquer fundamento ou pretexto;
- b) Utilizar material ou equipamento do contratante em atividades particulares.

5.31. Os profissionais envolvidos nos serviços deverão:

- a) Respeitar e cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da Contratante;
- b) Demonstrar domínio e conhecimento sobre sua área de atuação, mantendo-se atualizados sobre normas e técnicas de execução dos serviços e procedimentos afetos ao respectivo posto;
- c) Informar ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que afete as condições normais de segurança de seu local de trabalho ou anormalidade de ordem funcional que possa vir a representar risco à segurança dos servidores, funcionários ou público em geral, para que sejam adotadas as providências necessárias para regularizar a situação;
- d) Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo higiene e organização do local de trabalho;
- e) Manter sigilo a respeito das informações que porventura tenham obtido no exercício de suas funções;
- f) Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g) Assumir seu posto de trabalho diariamente de forma pontual e finalizar o expediente no horário previsto de encerramento, não devendo se ausentar de seu posto durante seu horário de serviço, salvo em situações de absoluta necessidade;
- h) Comunicar, com antecedência, ao preposto da Contratada a necessidade de faltar ao serviço, por motivo de saúde ou força maior;
- i) Acatar as orientações do preposto da Contratada;
- j) Tratar todos os servidores, colaboradores da Contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- k) Não contatar verbal ou por escrito qualquer autoridade ou servidores da Contratante para tratar de assuntos atinentes ao Contrato, o que deve ser feito direta e exclusivamente ao preposto da Contratada;
- l) Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;
- m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- n) Atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante; e
- o) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, servidores ou prestadores de serviços de assuntos alheios aos objetivos do serviço durante seu expediente de trabalho.

Local e horário da prestação dos serviços

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

| Grupo | Item | Local de prestação dos serviços | Categoria | Quantidade | UNIDADE DESCENTRALIZADA | ENDEREÇOS DOS POSTOS |
|-------|------|---------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------|---|
| 1 | 1 | AMAZONAS | Assistente Administrativo II | 1 | CTT - Manaus | Avenida do Turismo, nº 1350, Bairro Tarumã, Complexo do SIPAM, Manaus, Amazonas - CEP 69049-630 |
| | 2 | RONDÔNIA | Assistente Administrativo II | 1 | CTT - Porto Velho | Avenida Lauro Sodré, nº 6500, Prédio do CENSIPAM, Bairro Aeroporto, Porto Velho, Rondônia - CEP 76803-260 |
| | 3 | PARÁ | Assistente Administrativo II | 3 | Gerência Regional-1 Norte | Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148 |

SEI/ICMBio - 021058790 - Termo de Referência

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----------|-------------------------------|-------------------------------|----|-----------------------------|---|
| | | | | 10 | COAGR-1 | |
| | | | | 7 | CTT - Santarém | |
| | | | | 1 | CTT Belém | Avenida Júlio César, nº 7060, Prédio do CENSIPAM, Bairro Val-de-Cans, Belém, Pará - CEP 66617-420 |
| 4 | | | Assistente Administrativo III | 1 | COAGR-1 | |
| 5 | | | Assistente Jurídico | 1 | CTT - Santarém | Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148 |
| 6 | | | Contador | 1 | COAGR-1 | |
| Total de Postos do grupo 1 | | | 26 | | - | - |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Salgado Paraense | Avenida Júlio César, nº 7060, Prédio do CENSIPAM, Bairro Val-de-Cans, Belém, Pará - CEP 66617-420 |
| | | | | 2 | CTT - Belém | |
| 10 | PARÁ | Assistente Administrativo II | | 1 | RESEX Verde Para Sempre | Travessa 13 de maio, nº 03, Lote 58, localizado na Quadra 36, Bairro do Praião, Porto de Moz, Pará - CEP 68330-000 |
| | | | | 2 | CTT - Itaituba | Avenida Marechal Rondon, nº 996, Bairro Aeroporto Velho, Itaituba, Pará - CEP 68181-010 |
| | | | | 1 | RESEX Tapajós-Arapiuns | |
| | | | | 3 | COAGR-1 | Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148 |
| | | | | 1 | Gerência Regional-1 Norte | |
| 2 | 11 | Assistente Administrativo III | | 1 | NGI Terra do Meio | Rua Coronel José Porfirio, nº 3455, Prédio do IBAMA, Bairro São Sebastião, Altamira, Pará - CEP 68372-040 |
| | | | | 1 | Gerência Regional-1 Norte | |
| 12 | | Assistente Administrativo IV | | 1 | Gerência Regional-1 Norte | |
| 13 | | Assistente Jurídico | | 1 | Gerência Regional-1 Norte | |
| 14 | | | | 1 | COAGR-1 | Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148 |
| 15 | MARANHÃO | Assistente Administrativo II | | 2 | COAGR-1 | |
| 16 | RONDÔNIA | | | 1 | REBIO Gurupi | BR 222, KM 12, s/n, Pequiá, Açaílândia, Maranhão - CEP 65930-000 |
| | | | | 1 | NGI São Luís | Rua das Hortas, nº 223, Bairro Centro, São Luís , Maranhão - CEP 65020-270 |
| | | | | 2 | CTT - Porto Velho | Avenida Lauro Sodré, nº 6500, Prédio do CENSIPAM, Bairro Aeroporto, Porto Velho, Rondônia - CEP 76803-260 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Porto Velho | |
| Total de Postos do grupo 2 | | | 22 | | - | - |
| | | | | 1 | NGI Terra do Meio | Rua Coronel José Porfirio, nº 3455, Prédio do IBAMA, Bairro São Sebastião, Altamira, Pará - CEP 68372-040 |
| | | | | 1 | RESEX Verde Para Sempre | Travessa 13 de maio, nº 03, Lote 58, localizado na Quadra 36, Bairro do Praião, Porto de Moz, Pará - CEP 68330-000 |
| 3 | 20 | Assistente Administrativo I | | 2 | NGI ICMBio Bragança | Avenida Nazeazeno Ferreira, s/n, Bairro Centro, Bragança, Pará - CEP 68600-000 |
| | | | | 1 | CTT - Belém | Avenida Júlio César, nº 7060, Prédio do CENSIPAM, Bairro Val-de-Cans, Belém, Pará - CEP 66617-420 |
| | | | | 1 | CTT - Itaituba | Avenida Marechal Rondon, nº 996, Bairro Aeroporto Velho, Itaituba, Pará - CEP 68181-010 |
| | | | | 1 | FLONA do Tapajós | Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148 |
| | | | | 1 | RESEX Marinha de Soure | Terceira Rua, s/n, Bairro São Pedro, Soure, Pará - CEP 68870-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Gurupá | Avenida São Benedito, nº 160, Próximo à Prefeitura, Bairro Centro, Gurupá, Pará - CEP 68300-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Breves | Travessa 30 de novembro, nº 2738, Bairro Cidade Nova, Breves, Pará - CEP 68800-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Salgado Paraense | Rua Generalíssimo Deodoro, nº 71, Base de Campo do NGI ICMBio Salgado Paraense, Bairro Novo, Curuçá, Pará - CEP 68750-000 |
| | | | Psicólogo | 1 | Gerência Regional-1 Norte | Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148 |
| | | | | 1 | | |
| Total de Postos do grupo 3 | | | 12 | | - | - |
| 4 | 25 | AMAZONAS | Assistente Administrativo I | 1 | NGI ICMBio Pico da Neblina | Rua Dom Pedro Massa, nº 51, Bairro Centro, São Gabriel da Cachoeira, Amazonas - CEP 69750-000 |
| | | | | 1 | REBIO Uatumã | Rua Uatumã, nº 08, Bairro Waimiri, Vila Balbina, Presidente Figueiredo, Amazonas - CEP 69736-000 |
| | | | | 1 | RESEX Médio Juruá | Rua Arcanjo Pessoa, nº 100, Bairro Centro, Carauari, Amazonas - CEP: 69500-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Boca do Acre | Rua Cecília Leite, nº 67, Bairro Platô do Piquiá, Boca do Acre, Amazonas - CEP 69850-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Maués | Rua Eduardo Ribeiro, nº 2859, Bairro Jaúary 1, Itacoatiara, Amazonas - CEP 69104-128 |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----|----------|-----------------------------|-----------|--------------------------------|---|
| | | | | 2 | NGI ICMBio Lábrea | Rua Luís Falcão, nº 2595, Bairro Barra Limpa, Lábrea, Amazonas - CEP 69830-000 |
| | | | | 1 | REBIO Abufari | Avenida Presidente Costa e Silva, nº 56, Bairro Centro, Tapauá, Amazonas - CEP 69480-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Novo Airão | Rua Antenor Carlos Frederico, nº 69, Bairro Nossa Senhora Auxiliadora, Novo Airão, Amazonas - CEP 69730-000 |
| | | | | 2 | NGI ICMBio Tefé | Estrada do Aeroporto, nº 725, Bairro Centro, Tefé, Amazonas - CEP 69550-101 |
| Total de Postos do grupo 4 | | | | 11 | | |
| 5 | 29 | ACRE | Assistente Administrativo I | 3 | NGI ICMBio Chico Mendes | Rua Henrique Dias, nº 162, Bairro Bosque, Rio Branco, Acre - 69900-568 |
| | | | | 1 | NGI Cruzeiro do Sul | Av. Jaminaus, nº 1556, Bairro Cruzeirão, Cruzeiro do Sul, Acre - CEP 69980-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Sena Madureira | Avenida Avelino Chaves, nº 1935, Bairro Bosque, Sena Madureira, Acre - CEP 69940-000 |
| | 30 | AMAPÁ | Assistente Administrativo I | 1 | RESEX do Rio Cajari | Rua Leopoldo Machado, nº 1126, Bairro Centro, Macapá, Amapá - 68900-067 |
| | 31 | RORAIMA | Assistente Administrativo I | 2 | NGI ICMBio Roraima - Caracaraí | Avenida Bem Querer, nº 2337, Bairro São Francisco, Caracaraí, Roraima - CEP 69360-000 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Roraima - Boa Vista | Rua Alfredo Cruz, nº 283, Bairro Centro, Boa Vista, Roraima - CEP 69301-140 |
| Total de Postos do grupo 5 | | | | 11 | | |
| 6 | 36 | RONDÔNIA | Assistente Administrativo I | 1 | PARNA de Pacaás Novos | Avenida Tancredo Neves, nº 2106, Setor 2, Bairro Centro, Campo Novo de Rondônia, Rondônia - CEP 76887-000 |
| | | | | 1 | FLONA do Iquiri | Avenida Lauro Sodré, nº 6500, Prédio do CENSIPAM, Bairro Aeroporto, Porto Velho, Rondônia - CEP 76803-260 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Guajará-Mirim | Avenida dos Seringueiros, nº 1343, Bairro 10 de Abril, Guajará-Mirim, Rondônia - CEP 76850-000 |
| | | | | 2 | NGI ICMBio Cuniã-Jacundá | Avenida Lauro Sodré, nº 6500, Prédio do CENSIPAM, Bairro Aeroporto, Porto Velho, Rondônia - CEP 76803-260 |
| | | | | 1 | NGI ICMBio Humaitá | Avenida Lauro Sodré, nº 6500, Prédio do CENSIPAM, Bairro Aeroporto, Porto Velho, Rondônia - CEP 76803-260 |
| | | | | 4 | NGI ICMBio Porto Velho | Avenida Lauro Sodré, nº 6500, Prédio do CENSIPAM, Bairro Aeroporto, Porto Velho, Rondônia - CEP 76803-260 |
| Total de Postos do grupo 6 | | | | 10 | | |

5.33. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 07:00 horas e 19:00 horas, em dias úteis, com a possibilidade de prestação de serviços em finais de semana e feriados, a critério da CONTRATANTE, intercalando-se o intervalo de descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

5.34. A jornada de trabalho será de 8 horas diárias e 40 horas semanais.

5.35. A CONTRATANTE poderá alterar os dias e horários estabelecidos neste TR, desde que a CONTRATADA seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam adotadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

5.36. A CONTRATANTE poderá solicitar excepcional e temporariamente à CONTRATADA conceder teletrabalho ao empregado, mediante justificativa e autorização do ordenador de despesas, caso em que os benefícios mensais, não aplicáveis a essa situação, deverão ser descontados em razão de lei ou convenção coletiva de trabalho.

Rotinas a serem cumpridas

5.37. A execução contratual observará as rotinas previstas nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.38. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, sem qualquer repasse do custo para o empregado, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) crachá de identificação, a serem disponibilizados a todos os empregados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

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

5.39.2. Para efeitos de cotação da planilha de custos e isonomia entre os concorrentes, observado o disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, o fornecedor não poderá cotar os valores de salários, diárias, passagens e taxas de deslocamento inferiores aos estabelecidos em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.39.3. Somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário, auxílio alimentação e os benefícios de natureza social (assistência odontológica, assistência funeral, seguro de vida, auxílio saúde, cesta básica), considerados essenciais à dignidade do trabalhador, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma. (Acórdão nº 1.207/2024 - Plenário - TCU).

5.39.4. Caso o fornecedor apresente CCT e/ou Acordo Coletivo em que o valor do benefício seja superior ao apresentado pela Administração, o maior valor deverá prevalecer.

5.39.5. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, o ICMBio utilizou e definiu como paradigma as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração, exceto para salários, auxílio transporte, diárias, passagens aéreas e deslocamentos:

- a) PA000056/2024 e PA000261/2024 para o estado do Pará;
- b) AM000578/2024 para o estado do Amazonas;
- c) AC000002/2023 para o estado do Acre;
- d) AP000003/2025 para o estado do Amapá;
- e) RR000014/2025 para o estado de Roraima;
- f) MA000125/2024 para o estado do Maranhão; e
- g) RO000094/2024 para o estado de Rondônia.

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

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

| Item | Percentual |
|--|------------|
| 13º (décimo terceiro) Salário | 8,33% |
| Férias e Adicional de Férias | 12,10% |
| INSS | 20,00% |
| Salário Educação | 2,50% |
| SAT | 3,00% |
| SESC ou SESI | 1,50% |
| SENAI ou SENAC | 1,00% |
| SEBRAE | 0,60% |
| INCRA | 0,20% |
| FGTS | 8,00% |
| Aviso Prédio Indenizado | 0,42% |
| Incidência do FGTS sobre o Aviso Prédio Indenizado | 0,03% |
| Multa do FGTS sobre o Aviso Prédio Indenizado | 0,01% |
| Aviso Prédio Trabalhado | 1,94% |
| Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prédio Trabalhado | 0,71% |
| Multa do FGTS sobre o Aviso Prédio Trabalhado | 3,99% |
| Substituto na cobertura de Férias | 0,00% |
| Substituto na cobertura de Ausências Legais | 0,28% |
| Substituto na cobertura de Licença Paternidade | 0,08% |
| Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho | 0,33% |
| Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | 0,06% |

Remuneração

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

| Cargo | CBO | Salário fixado | Método |
|-------------------------------------|---------|----------------|----------------|
| Assistente Administrativo nível I | 4110-10 | R\$ 2.459,22 | Média Salarial |
| Assistente Administrativo nível II | 4110-10 | R\$ 4.368,82 | |
| Assistente Administrativo nível III | 4110-10 | R\$ 5.186,69 | |
| Assistente Administrativo nível IV | 4110-10 | R\$ 7.116,82 | |
| Assistente Jurídico | 2410-05 | R\$ 6.206,21 | |
| Contador | 2522-10 | R\$ 7.127,76 | |
| Psicólogo | 2515-10 | R\$ 6.842,70 | |

| | | | |
|---|---------|--------------|---------------|
| Assistente Administrativo nível II - RONDÔNIA | 4110-10 | R\$ 4.626,48 | Piso Salarial |
|---|---------|--------------|---------------|

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

Auxílio transporte

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

| VALORES UNITÁRIOS DE AUXÍLIO-TRANSPORTE | |
|---|----------------|
| ESTADO | VALOR UNITÁRIO |
| Pará | R\$ 4,97 |
| Amazonas | R\$ 6,98 |
| Rondônia | R\$ 5,57 |
| Acre | R\$ 5,50 |
| Amapá | R\$ 4,00 |
| Roraima | R\$ 5,17 |
| Maranhão | R\$ 11,55 |

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

Auxílio Alimentação

5.42. O valor do auxílio alimentação deverá seguir o que está estabelecido em acordo ou convenção coletiva de trabalho da respectiva base territorial da prestação dos serviços.

Controle de Jornada

5.43. As empresas manterão o controle da jornada de trabalho dos trabalhadores por meio de sistemas de aplicativos disponíveis em aparelhos de telefonia móvel (smartphones), aferidos por geolocalização, desde que seja mantida e respeitada a privacidade e a dignidade da pessoa humana, conforme estabelece o art. 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.

5.44. A CONTRATADA terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do termo de contrato, para efetivar o cadastro de todos os trabalhadores e operar o sistema de controle de jornada de maneira plena.

5.44.1. O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa da CONTRATADA.

Uniformes

5.45. Não será necessária a utilização de uniforme pelos colaboradores contratados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado 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. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexatidão 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 contato, 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 aprazadas, 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 de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios reditórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceu suas atividades.
- 6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.30. 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](#)).
- 6.31. 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](#)).
- 6.32. 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.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) 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;

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

6.33.1.2. 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):

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

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

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

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.33.1.4. 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:

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

II - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no [item 6.33.1.1](#) acima deverão ser apresentados.

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

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

6.41. 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.

6.42. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

6.44. 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.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

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

6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados do Contratado.

- 6.50. 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.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. 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.
- 6.54. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.55.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.56. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.56.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.56.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

- 6.58. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.58.1. coordenar 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.
 - 6.58.2. acompanhar 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.
 - 6.58.3. acompanhar 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.
 - 6.58.4. emitir 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.
 - 6.58.5. tomar 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.
 - 6.58.6. 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.
 - 6.58.7. 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.
- 6.59. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste 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. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou 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.

Do recebimento

- 7.4. 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](#)).
- 7.5. O prazo para recebimento provisório 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.
- 7.6. 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](#)).
- 7.7. 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](#))

- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1. 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;
- 7.9.2. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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 14.133, de 2021](#))
- 7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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:
- 7.16.1. 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](#)).
- 7.16.2. 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;
- 7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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

- 7.20. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. 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](#).
- 7.22. 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:
- 7.22.1. o prazo de validade;
- 7.22.2. a data da emissão;
- 7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5. o valor a pagar; e
- 7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. 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](#).

7.25. 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).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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](#).

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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.

Repactuação

7.36. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.37. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.37.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.37.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.38. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.38.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.39. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.40. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.41. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.42. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.43. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.43.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.43.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.43.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.43.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.44. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – I⁰) / I⁰, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajuste

7.45. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.46. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.47. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.48. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajuste do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.49. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.50. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.51. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.52. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.53. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.54. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.55. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.56. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.57. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.58. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.59. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.60. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.61. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.62. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.62.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de crédito

7.63. 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.

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.69. 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.

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

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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:

7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.76. 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.

7.77. 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.

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

7.79. 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.

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

7.81. 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.

7.82. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. **Multa**:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0,5% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 9.1, de 10% a 20% do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 9.1, de 5% a 20% do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 3% (três por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 3% (três por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, **valores iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho presentes no subitem 5.39.5 deste instrumento, utilizado(a)s como paradigma:

9.3.1. Salário base:

- a) Assistente Administrativo nível I: R\$ 2.459,22;
- b) Assistente Administrativo nível II: R\$ 4.368,82;
- c) Assistente Administrativo nível III: R\$ 5.186,69;
- d) Assistente Administrativo nível IV: R\$ 7.116,82;
- e) Assistente Jurídico: R\$ 6.206,21;
- f) Contador: R\$ 7.127,76;
- g) Psicólogo: R\$ 6.842,70;
- h) Assistente Administrativo nível II - para o estado de Rondônia: R\$ 4.626,48.

9.3.2. Demais benefícios sociais previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho utilizado(a)(s) como paradigma.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **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;

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

9.7. **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>;

9.8. **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;

9.9. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

9.11. **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;

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 9.24.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e
- 9.24.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.25. 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;
- 9.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.28.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.28.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.30.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

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

9.31.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.32. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

9.39. A adjudicatária vencedora dos grupos 1 e 2 não poderá ser contratada para outro objeto dentro da UAGS 443043 (COAGR-1), assim como também não poderá possuir contratos gerenciados pela UAGS 443043 (COAGR-1), a fim de garantir a imparcialidade nas atividades jurídicas e contábeis, além de promover a segregação de funções e evitar conflitos de interesse.

9.39.1. A mesma ADJUCATÁRIA não poderá ser vencedora concomitantemente do grupo 1 (um) e 2 (dois) desta Contratação.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 31.956.918,09 (**Trinta e um milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, novecentos e dezoito reais e nove centavos**), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.
- 10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 10.2.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
 - 10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
 - 10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 44207/443043
- II - Fonte de Recursos: a definir;
- III - Programa de Trabalho: a definir;
- IV - Elemento de Despesa: 33.90.37;
- V - Plano Interno: a definir.

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

12. RESPONSÁVEIS

12.1. Conforme designação da Portaria GR-1/ICMBIO Nº 159, de 20 de Janeiro de 2025 (doc. SEI n.º 20829287), publicada no Boletim de Serviços do ICMBio n.º 06 de 30.01.2025 (doc. SEI n.º 20885009), os responsáveis por este artefato são:

LUCAS MATEUS LOPES DA SILVA

Chefe de Serviço de Licitações e Compras

GERSON ROESSLE GUAITA

Chefe da Divisão de Assessoramento

13. ANEXOS

- 13.1. Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 021056767);
- 13.2. Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI nº 021058902).

14.

14.1. De acordo, **aprovo** na totalidade este Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento.

BRUNO RAFAEL MIRANDA MATOS

Gerente Regional Substituto do ICMBio Norte – GR1
Portaria ICMBio nº 808, de 14 de março de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gerson Roessle Guaita, Chefe de Divisão**, em 24/03/2025, às 13:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Rafael Miranda Matos, Gerente Regional Substituto(a)**, em 24/03/2025, às 15:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **021058790** e o código CRC **D411E0CA**.