

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

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90001/2025**

(Processo Administrativo nº 02121.000164/2024-71)

**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**Coordenação de Apoio à Gestão Regional 1 - Norte (UASG 443043)**

### **QUADRO-RESUMO: INFORMAÇÕES RELEVANTES**

<b>OBJETO</b>	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. Endereços no Subitem 5.32 do Termo de Referência.
<b>QUANTIDADE</b>	92 postos de serviço - Subitem 1.1 do Termo de Referência. Os itens serão divididos em grupos conforme o (s) estado (s) onde se localizem os postos de serviço.
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>	R\$ 31.956.918,09 (trinta e um milhões, novecentos e cinquenta e seis mil novecentos e dezoito reais e nove centavos)
<b>REGISTRO DE PREÇOS</b>	Sim.
<b>DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA</b>	<b>Dia 06/06/2025, às 09:00 horas, no Sistema Compras.gov.br</b>
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	Menor preço global do grupo.
<b>MODO DE DISPUTA</b>	Aberto e fechado.
<b>EXCLUSIVIDADE ME/EPP</b>	Não, nenhum grupo.
<b>SIMPLES NACIONAL</b>	As licitantes não poderão valer-se das vantagens do Simples Nacional, tendo em vista o tipo de objeto a ser licitado.

<b>REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b>	<b>Básicos:</b> SICAF ou documentos equivalentes e certidões perante o CEIS, CNJ e TCU - Subitem 7.1 e seguintes deste edital; <b>Específicos (enviados junto com a proposta inicial):</b> habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista; qualificação econômico-financeira, técnica e técnico-operacional - Item 9 e seguintes do Termo de Referência; Item 8 e seguintes deste edital.
<b>CARGOS A SEREM CONTRATADOS</b>	Assistente Administrativo I, II, III e IV, Assistente Jurídico, Contador e Psicólogo - Subitem 1.1 do Termo de Referência.
<b>ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DE CADA CARGO</b>	Subitem 5.2.1 do Termo de Referência.
<b>REMUNERAÇÃO</b>	Subitem 5.40 do Termo de Referência.
<b>PREPOSTO</b>	Obrigatório, conforme Subitem 6.6 do Termo de Referência.
<b>CONTA VINCULADA</b>	Sim, obrigatoria.
<b>INSTRUMENTO DE MEDAÇÃO DE RESULTADOS</b>	Sim, apêndice II do Anexo I deste edital.
<b>RESTRIÇÃO</b>	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. A mesma ADJUCATÁRIA não poderá ser vencedora concomitantemente do grupo 1 (um) e 2 (dois) desta Contratação.
<b>VISTORIA</b>	Não é obrigatória, mas o licitante deve atestar que tem conhecimento das condições do local de prestação de serviços.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio)**, por meio da Coordenação de Apoio à Gestão Regional 1 (COAGR-1), sediada na Avenida Tapajós, nº 2449, bairro Laguinho, na cidade de Santarém/PA, CEP 68041-148, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: **06/06/2025**

Hora Inicial : **09:00**

## 1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a 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, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

## 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123](#), de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

3.7.3. sociedades cooperativas;

3.7.4. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.7.5. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.7.6. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.7.7. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.7.8. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.7.9. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.7.10. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.](#)

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.7. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.5. e 3.7.6. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.11. O disposto nos itens 3.7.5. e 3.7.6. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o

rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

3.13. A vedação de que trata o item 3.7.12. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, ou empresa de pequeno porte.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo

fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor mensal e total do item.

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das

disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5.13. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.**

5.14. Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos cotados pela Administração e constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços referencial.

5.14.1. A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente ou ainda o valor fixado pela Administração, na planilha de custos e formação de preços, o que for maior.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do item**, correspondente à vigência de 36 meses para a Contratação.

**6.5.1. Valor total do item é igual ao valor unitário por posto de trabalho**

## **multiplicado por 36.**

- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1,00 (um real)** para os itens referentes às diárias, passagens e adicional de deslocamento e **R\$ 100,00 (cem reais)** para os demais itens.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexistente.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **aberto e fechado**.
- 6.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e

empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos [§§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolarem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.19.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de

Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2 empresas brasileiras;

6.19.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.](#)

6.20. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.21.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**6.23. Na hipótese de impossibilidade de aplicação do critério estabelecido no inciso II do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, disposto aqui no subitem 6.19.1.2, serão adotados, em ordem de precedência, os critérios dos incisos III e IV do mesmo artigo, dispostos, respectivamente, no subitem 6.19.1.3 e 6.19.1.4.**

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punitas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta no CEIS/CNEP quanto às sanções previstas na [Lei nº 8.429, de 1992](#), também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#)).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.4.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.6.1.

ACORDOS, DISSÍDIOS OU CONVENÇÕES COLETIVAS	BASE TERRITORIAL
PA000056/2024	Pará
PA000261/2024	
AM000578/2024	Amazonas
AC000002/2023	Acre
AP000003/2025	Amapá
RR000014/2025	Roraima
RO000094/2024	Rondônia
MA000125/2024	Maranhão

7.6.1. 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.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.10.2. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.10.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.10.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**7.13. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:**

7.13.1. declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.13.2. cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

7.13.3. declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133/2021;

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada

consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou digitalizado.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. 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.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail institucional [licitacao.coagr1@icmbio.gov.br](mailto:licitacao.coagr1@icmbio.gov.br), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.13. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.14. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

**8.20. Admite-se, com amparo no Acórdão n. 1211/2021-Plenário, a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.**

## 9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

- a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;
- b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou
- c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos [artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e reconhece os direitos da Administração previstos nos [artigos 137 a 139 da mesma Lei](#).

9.5. Os prazos dos itens 9.2. e 9.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.**

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o **Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin** e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

**9.7.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.**

## 10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

11.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro::

11.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

11.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

11.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados que assim solicitarem por meio do e-mail [licitacao.coagr1@icmbio.gov.br](mailto:licitacao.coagr1@icmbio.gov.br).

## **13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após

a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.5. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

13.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de

inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo o qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

13.15.1. 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.

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

14.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

14.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitacao.coagr1@icmbio.gov.br](mailto:licitacao.coagr1@icmbio.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Avenida Tapajós, nº 2449, bairro Laguinho, na cidade de Santarém/PA, CEP 68041-148, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas.

14.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou

demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/icmbio/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes/pregao>.

15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.11.1. ANEXO I - Termo de Referência (SEI nº 021058790)

15.11.1.1. Apêndice I do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 021056767)

15.11.1.2. Apêndice II do Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI nº 021058902)

15.11.2. ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços (SEI nº 021058958)

15.11.3. ANEXO III - Minuta de Contrato (SEI nº 021059069)

15.11.4. ANEXO IV - Modelo Declaração de Vedaçāo ao Nepotismo (SEI nº 021059087)

15.11.5. ANEXO V - Termo de Conciliação Judicial (SEI nº 021059103)

15.11.6. ANEXO VI - Modelo de Proposta de Preços (SEI nº 021059124)

15.11.7. ANEXO VII - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 021059154)

15.11.8. ANEXO VIII - Modelo de Termo de Vistoria (SEI nº 021059170)

15.11.9. ANEXO IX - Modelo de Declaração de Contratos Firmados (SEI nº 021059187)

15.11.10. ANEXO X - Modelo de Declaração de Sustentabilidade (SEI nº 021059197)

Santarém/PA, na data da assinatura eletrônica.

(assinado eletronicamente)

**LUCAS MATEUS LOPES DA SILVA**

Pregoeiro

Coordenação de Apoio à Gestão Regional 1 - COAGR1 Norte

PORTRARIA CGADM/DIPLAN/ICMBIO Nº 3.869, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2024



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Pregoeiro**, em 22/05/2025, às 10:29, 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  
**021452775** e o código CRC **94BF2211**.

---



**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
<b>Total de Postos do grupo 2</b>			<b>22</b>							
										<b>VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 2 R\$ 272.734,21</b>
										<b>VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 2 R\$ 10.002.805,38</b>

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	-	-								
<b>Total de Postos do grupo 3</b>			<b>12</b>								
										<b>VALOR TOTAL MENSAL DO GRUPO 3 R\$ 87.593,13</b>	
										<b>VALOR TOTAL PARA A VIGÊNCIA DE 36 MESES DO GRUPO 3 R\$ 3.246.177,09</b>	

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	-	-								
26	Diárias	21849	90	-							
27	Passagens	23213	33	-							
28	Adicional de Deslocamento	25828	33	-							
<b>Total de Postos do grupo 4</b>			<b>11</b>								

											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
				1	NGI Cruzeiro do Sul		-		-				
				1	NGI ICMBio Sena Madureira		-		-				
	30	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
	31	Assistente Administrativo I	5380	2	NGI ICMBio Roraima - Caracaraí	R\$ 2.459,22	-		-		R\$ 6.546,24	R\$ 19.638,72	R\$ 706.993,92
				1	NGI ICMBio Roraima - Boa Vista		-		-				
	32	Assistente Administrativo I	5380	2	REBIO Gurupi	R\$ 2.459,22	-		-		R\$ 7.020,96	R\$ 14.041,92	R\$ 505.509,12
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		
				1	FLONA do Iquiri		-	-						
				1	NGI ICMBio Guajará-Mirim		-	-						
				2	NGI ICMBio Cuniã-Jacundá		-	-						
				1	NGI ICMBio Humaitá		-	-						
				4	NGI ICMBio Porto Velho		-	-						
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):	<b>R\$ 31.956.918,09</b>

- 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 inadimplemento 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 prescricionais 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](mailto: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

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

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

Quadro 2 - Assistente Administrativo Nível II

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>	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	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
	<b>Exigência Legal</b>	-
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos básicos sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	<b>Atitudes</b>	<p>I- 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 3 - Assistente Administrativo Nível III

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos
<b>Atribuições</b>	<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>
<b>Requisitos</b>	<p><b>Jornada de Trabalho</b> 40 horas semanais</p> <p><b>Grau de Instrução</b> Curso superior completo em qualquer área de formação</p> <p><b>Exigência Legal</b> -</p> <p><b>Experiência</b> Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.</p>
<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos intermediários sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de riscos; e gestão estratégica.</p>
<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>

<b>Atitudes</b>	<p>I- 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**

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10	
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos	
<b>Atribuições</b>	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e tratar 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 - Recepção e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; e</p> <p>XXIII - Realizar outras atividades relacionadas ao secretariado de gestores.</p>	
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo em qualquer área de formação

<b>Exigência Legal</b>	-
<b>Experiência</b>	Mínimo de 3 (três) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistema Operacional Windows;</li> <li>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</li> <li>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</li> </ul> <p>II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão do orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.</p>
<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
<b>Atitudes</b>	<p>I- 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 5 - Assistente Jurídico**

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

<p>VIII- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p> <p>IX - Pesquisas doutrinárias, jurisprudências e legislações;</p> <p>X - Assistir os agentes da contratação, pregórios e comissões nas fases interna e externa de licitações, como esclarecimentos, impugnações e recursos;</p> <p>XI - Subsidiar manifestações às demandas de órgãos de controle interno e externo, ministérios públicos, tribunais e afins.</p>		
Requisitos	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo
	<b>Exigência Legal</b>	Curso superior em Direito
<b>Conhecimentos</b>	<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, preferencialmente na área ambiental, financeira, constitucional ou administrativa.
<b>Habilidades</b>	<b>Habilidades</b>	I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos; VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
	<b>Atitudes</b>	I- 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**

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	2522-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio contábil necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos
<b>Atribuições</b>	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.

<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo
	<b>Exigência Legal</b>	Curso superior de Contabilidade e registro no órgão de classe
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 2 (dois) anos em atividades similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	<b>Atitudes</b>	<p>I- 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 intervir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p>

		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

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	2515-10														
<b>Descrição Sumária</b>	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.														
<b>Atribuições</b>	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.														
<b>Requisitos</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; vertical-align: top;"> <b>Jornada de Trabalho</b> </td><td>40 horas semanais</td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Grau de Instrução</b> </td><td>Ensino superior completo</td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Exigência Legal</b> </td><td>Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe</td></tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <b>Experiência</b> </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 style="vertical-align: top;"> <b>Conhecimentos</b> </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 style="vertical-align: top;"> <b>Habilidades</b> </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 style="vertical-align: top;"> <b>Atitudes</b> </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>	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo	<b>Exigência Legal</b>	Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe	<b>Experiência</b>	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.	<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.	<b>Habilidades</b>	I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.	<b>Atitudes</b>	I - Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II - Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível; 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;
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais														
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo														
<b>Exigência Legal</b>	Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe														
<b>Experiência</b>	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.														
<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.														
<b>Habilidades</b>	I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.														
<b>Atitudes</b>	I - Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II - Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível; 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;														

		<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, seriedade, competência e responsabilidade;</p> <p>VIII - Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
--	--	--

## 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

				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	
<b>Total de Postos do grupo 1</b>			<b>26</b>			
				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	
			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	
			Assistente Administrativo III	3	COAGR-1	Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148
				1	Gerência Regional-1 Norte	
2	10	PARÁ	Assistente Administrativo IV	1	NGI Terra do Meio	Rua Coronel José Porfírio, nº 3455, Prédio do IBAMA, Bairro São Sebastião, Altamira Pará - CEP 68372-040
				1	Gerência Regional-1 Norte	
	11		Assistente Administrativo IV	1	Gerência Regional-1 Norte	
	12		Assistente Jurídico	1	COAGR-1	Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148
	13			1	COAGR-1	
	14		Contador	2	COAGR-1	
	15	MARANHÃO	Assistente Administrativo II	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
	16	RONDÔNIA	Assistente Administrativo II	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	
<b>Total de Postos do grupo 2</b>			<b>22</b>			
				1	NGI Terra do Meio	Rua Coronel José Porfírio, 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
			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
3	20	PARÁ	Assistente Administrativo I	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, Curuá, Pará - CEP 68750-000
	21		Psicólogo	1	Gerência Regional-1 Norte	Avenida Tapajós, nº 2449, Bairro Laguinho, Santarém, Pará - CEP 68041-148
<b>Total de Postos do grupo 3</b>			<b>12</b>			
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
<b>Total de Postos do grupo 4</b>				<b>11</b>		
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
<b>Total de Postos do grupo 5</b>				<b>11</b>		
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
<b>Total de Postos do grupo 6</b>				<b>10</b>		

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 catar 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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 reditários, 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 (OSCIPs) 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 obstruem 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 [Art. 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 sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. 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 reajuste 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 reajuste IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – I<sup>0</sup>) / I<sup>0</sup>, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I<sup>0</sup> = 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 Punitas (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 nº. 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 nº 20829287), publicada no Bolem de Serviços do ICMBio nº 06 de 30.01.2025 (doc. SEI nº 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**.



**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

Estudo Técnico Preliminar

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) está no Portal de Compras do Governo Federal e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).
- 1.2. O objeto desta contratação está na categoria de serviços.

## 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade estabelecer as bases para o planejamento da 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.

2.2. A contratação proposta tem como objetivo viabilizar a execução de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórios à área de competência legal da Administração, contribuindo para que esta alcance suas metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas. Além disso, visa aprimorar o desempenho das atividades cotidianas, configurando-se como uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

2.2.1. Nesse sentido, faz-se indispensável expor a forma como a demanda dessa contratação está organizada. Após a coleta e análise detalhada das informações relativas aos postos de trabalho, a demanda foi consolidada na **Planilha SEI nº 20773604**, estruturada em duas partes complementares, a saber:

- a) A primeira aborda a **substituição contratual**, identificando as demandas destinadas a preencher as vagas vinculadas ao Contrato nº 44/2021 (02070.026372/2021-09). Por motivos de conveniência e oportunidade, foram também incorporadas as demandas dos Contratos nº 001/2023 (02121.003558/2022-10); nº 002/2023 (02121.003559/2022-64); nº 003/2023 (02121.003561/2022-33); nº 004/2023 (02121.003560/2022-99); nº 005/2023 (02121.000045/2023-38) e do Contrato nº 10/2022 (02070.001244/2022-25);
- b) A segunda parte contempla as necessidades adicionais delineadas nos **Planos de Contratações Anuais de 2023, 2024 e 2025**, que preveem a contratação de novos postos de apoio administrativo, essenciais para atender às metas e objetivos institucionais das unidades do ICMBio.

2.2.2. À vista disso, a referida verificação indicou a necessidade de **92 postos totais** para este pregão, sendo:

- a) 50 postos destinados à substituição dos serviços prestados nos contratos já existentes; e
- b) 42 postos adicionais, decorrentes das demandas identificadas nos Planos de Contratação Anuais (PCAs).

2.2.2.1. Informa-se que a consolidação das demandas das unidades foi feita no âmbito do Processo SEI nº 02121.000318/2024-25.

2.3. Por meio da contratação indireta, busca-se permitir que o ICMBio mantenha sua atuação dinâmica, possibilitando que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais. Isso inclui atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem a necessidade de alocar recursos humanos em tarefas secundárias. Essa medida contribuirá para aumentar a capacidade de resposta às demandas ambientais da sociedade brasileira, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007.

2.4. A Administração deve assegurar a execução eficiente e ininterrupta dos serviços sob sua responsabilidade, em conformidade com o princípio constitucional da eficiência. Essa prerrogativa também abrange os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, cuja interrupção comprometeria a continuidade das atividades administrativas diretamente voltadas à coletividade.

2.5. A contratação dos serviços contínuos encontra respaldo nas seguintes normas legais e regulamentares: Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, autorizada pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022; Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis.

2.6. Por fim, as atribuições relacionadas aos serviços contínuos previstos neste ETP não se sobrepõem às atividades inerentes aos cargos efetivos do quadro de servidores do ICMBio, de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental e da Procuradoria Federal Especializada junto ao ICMBio, em conformidade com o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

## Do Sistema de Registro de Preços

2.7. O Sistema de Registro de Preços encontra-se previsto nos arts. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, e foi regulamentado pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

2.8. As hipóteses de cabimento encontram-se previstas no art. 3º:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou **contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;**

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**(grifos nossos)**

2.9. Pela leitura da norma, verifica-se que o Sistema de Registro de Preços é cabível quando a Administração julgar pertinente, em especial no caso de contratação de serviços em que há postos de trabalho (inciso II).

2.10. Na presente contratação, justifica-se, ainda, a utilização do SRP em virtude de dois cenários que se apresentaram diante da Gerência Regional 1, quais sejam: (i) **incerteza quanto à continuidade do Contrato nº 44/2021, firmado com a empresa R2 Radiodifusão e Telecomunicações LTDA; e (ii) ação civil pública movida em face do ICMBio.**

2.11. O primeiro cenário se impôs em virtude do encerramento iminente do Contrato nº 44/2021, o qual se encerraria no dia 25 de novembro de 2024. De forma imediata, antes da assinatura do termo de aditamento para a renovação contratual, constatou-se que a empresa R2 Radiodifusão e Telecomunicações LTDA estava incluída no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), o que acarretava impedimentos legais e administrativos à sua plena participação em novos contratos ou à prorrogação integral do contrato existente com o ICMBio. Dessa maneira, o registro colacionado indicava que a empresa possuía pendências financeiras com o setor público, o que configurava uma situação de inadimplência incompatível com os requisitos de habilitação e regularidade fiscal exigidos pela legislação para contratações públicas.

2.12. Esse cenário foi agravado pela proximidade do encerramento do Contrato nº 44/2021, o que demandou uma análise urgente por parte do ICMBio para evitar a interrupção de serviços essenciais. Diante disso, foi aprovada uma solução transitória e condicionada: a prorrogação do contrato por um prazo de 120 dias, com a expectativa de que a R2 regularizasse sua situação fiscal e fosse removida do CADIN. Assim, a prorrogação por mais 12 meses seria válida a partir da regularização da empresa dentro dos 120 dias estabelecidos, consoante o item 1.2 do quarto termo aditivo (SEI nº 20547318).

2.13. Durante esse período, foi iniciada a estruturação de um novo processo licitatório com a pretensão de utilizar o **Sistema de Registro de Preços (SRP)** como procedimento auxiliar. Essa medida visava ao asseguramento da continuidade dos serviços no caso de uma eventual rescisão contratual. Isto posto, foi realizada consulta específica à Douta Procuradoria Federal Especializada (PFE) com o intuito de sanar a seguinte indagação, com fulcro no Documento SEI nº 20623488:

Diante da situação de prorrogação condicionada, e considerando as informações/justificativas relatadas acima, é juridicamente viável a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) no processo licitatório para a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, considerando os dois cenários possíveis: (i) continuidade do contrato vigente, caso a contratada regularize sua situação no CADIN; ou (ii) rescisão contratual, com substituição dos serviços em março de 2025?

2.14. Consequentemente, houve a emissão do Parecer nº 00548/2024/COMAD/PFE-ICMBIO/PGF/AGU (SEI nº 20751171) que considerou "(...) **cabível a adoção do SRP nos dois cenários destacados no formulário para consultas específicas, a teor do preconizado no inciso II do Art. 3º do Decreto nº 11.462, de 2023**".

2.15. Em dezembro de 2024, ao consultar o sistema do CADIN, verificou-se a regularização da R2 Radiodifusão e Telecomunicações LTDA (SEI nº 20853508). Conforme explicitado no referido Parecer da PFE, mesmo que a empresa tenha se regularizado, ainda assim seria cabível a utilização do SRP.

2.16. No entanto, ainda paira incerteza e insegurança jurídica que subsidia a utilização do SRP nessa contratação, uma vez que, recentemente, foi postulada **ação civil pública em face do ICMBio**, consoante Processo Judicial nº 1028708-38.2024.4.01.0000, com tramitação no Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF1).

2.17. Em síntese, a petição inicial trouxe os seguintes pedidos:

I - reconhecer a ilegalidade parcial dos contratos firmados com empresas de terceirização de mão-de-obra (em relação a 14 categorias) advindos do Edital de Pregão Eletrônico nº 07/2023;

II - sejam os respectivos contratos paralizados em relação as categorias de contratação impugnadas na inicial;

III - **suspender novas contratações decorrentes das categorias impugnadas.**

2.18. Dessarte, a parte autora argumenta que há ilegalidades na contratação de mão de obra terceirizada pelo ICMBio, especificamente relacionadas aos contratos decorrentes do Pregão nº 07/2023. As principais teses incluem o **desvio de finalidade e concorrência com servidores de carreira e a diferenciação de categorias**. Assim, a autora sustenta que várias funções atribuídas aos trabalhadores terceirizados são as mesmas que deveriam ser desempenhadas por servidores de carreira do ICMBio. Nesse sentido, alega que isso contraria a **Constituição Federal** vigente, que exige o ingresso em funções públicas por meio de concurso público. Além disso, o polo ativo reconhece que nem todos os postos de trabalho terceirizados são irregulares, ou seja, funções como **Assistente Administrativo Nível I, Carregador, Motorista e Psicólogo** não possuem correspondência direta na estrutura de cargos do ICMBio e, por isso, não seriam abrangidas pela alegação de ilegalidade.

2.19. Logo, no decorrer do processo, sobreveio decisão jurídica de primeira instância que reconheceu a **verossimilhança das alegações da agravante** quanto à possível ilegalidade na terceirização de funções que poderiam conflitar com as atribuições dos servidores de carreira da autarquia. Contudo, considerando a necessidade de continuidade dos serviços públicos, **indeferiu a tutela provisória que buscava a paralisação imediata dos contratos, permitindo a manutenção das contratações enquanto o mérito da ação não fosse decidido.**

2.20. Em resposta, a parte autora interpôs agravo de instrumento questionando a referida decisão interlocutória. Isto posto, a agravante sustentou que a terceirização contraria o princípio constitucional do concurso público e viola o disposto no **§1º do art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/2018**, ao permitir a contratação de terceirizados para atividades que deveriam ser desempenhadas por servidores efetivos. Argumentou, ainda, que tais contratações são economicamente onerosas, com remunerações dos terceirizados superando as dos servidores de carreira, e que existem 1.105 cargos vagos no ICMBio que poderiam ser preenchidos via concurso público. Ademais, a agravante destacou que não haveria risco de descontinuidade dos serviços públicos, já que o ICMBio funcionou por 17 anos sem necessidade das contratações questionadas. Ao final, requereu a concessão de tutela de urgência recursal para suspender imediatamente as contratações impugnadas ou, subsidiariamente, impedir a renovação dos contratos vigentes.

2.21. Desse modo, o ICMBio apresentou contrarrazões, defendendo que as contratações são regulares, realizadas de acordo com a legislação vigente, e que estão em conformidade com o princípio da continuidade do serviço público, além de não haver sobreposição com as funções dos servidores efetivos.

2.22. Ao analisar o agravo e sua contrarrazão, o relator **deferiu parcialmente a antecipação de tutela** (SEI nº 20633684, p. 4-7), determinando a **suspensão de novas contratações de terceirizados nas categorias impugnadas**. No entanto, autorizou a manutenção dos contratos já firmados até que houvesse uma decisão definitiva sobre o mérito da ação originária. Essa decisão busca equilibrar o respeito aos princípios constitucionais e legais, sem comprometer a continuidade das atividades essenciais desempenhadas pelo ICMBio.

2.23. Em resumo, esta Administração encontra-se impedida de celebrar novos contratos. Nesse sentido, a deliberação supracitada estabelece restrições que impactam diretamente as contratações do ICMBio, criando os seguintes empecilhos:

- a) **Proibição de celebração de novos contratos:** A decisão veda expressamente a assinatura de novos contratos pela Administração Pública. Isso inclui contratos derivados de processos licitatórios já concluídos ou em andamento.
- b) **Limitação em termos aditivos:** Embora seja permitida a prorrogação de contratos já existentes (como o Contrato nº 44/2021), não é possível realizar aditivos que impliquem acréscimos contratuais, como a inclusão de novos serviços ou aumento do número de postos de trabalho.
- c) **Proibição de novas admissões ou substituições:** A decisão impede que a Administração Pública realize novas admissões ou substituições de trabalhadores terceirizados nos contratos vigentes, mesmo que isso seja necessário para a manutenção da prestação de serviços.

2.24. Sabe-se que as 14 categorias impugnadas abrangem os seguintes cargos: **Assistentes Administrativos Nível II, III e IV, Assistentes Jurídicos, Antropólogos/Sociólogos, Assistentes Sociais, Contadores, Economistas, Engenheiros Agrônomos, Engenheiros Florestais, Geógrafos/Geólogos, Profissionais da Comunicação Social, Revisores de Textos e Secretários Executivos**. Por conseguinte, a demanda desse processo licitatório em planejamento abarca 5 (cinco) cargos impugnados dentre as 14 categorias, quais sejam: **Assistente Administrativo Nível II, III e IV, Assistente Jurídico e Contador**. Nesse diapasão, apenas **Assistente Administrativo Nível I e Psicólogo** não foram afetados com a deliberação judicial.

2.25. Nessa linha de raciocínio, cabe anotar que a decisão judicial exarada, embora imponha limitações significativas, subsidia e reforça a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) como um instrumento capaz de assegurar maior flexibilidade e eficiência no atendimento às demandas do ICMBio. Portanto, ao adotar o SRP, esta Coordenação busca equilibrar a observância dos princípios constitucionais da legalidade e eficiência com a necessidade de preservar a continuidade dos serviços públicos.

### **Da Intenção de Registro de Preço**

2.26. As quantidades estabelecidas neste ETP poderão ser modificadas, uma vez que esta contratação será realizada pelo sistema de registro de preços - SRP, com divulgação do procedimento público de intenção de registro de preços - IRP, na forma do Decreto 11.462, de 31 de março de 2023.

2.27. O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade será o único contratante deste procedimento.

2.28. Não serão permitidos órgãos ou entidades participantes na Intenção de Registro de Preços – IRP e não será permitida a adesão de órgãos ou entidades não participantes à Ata de Registro de Preços, tendo em vista as peculiaridades da contratação.

2.29. Será vedada a adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades não participantes.

3.

**ÁREA REQUISITANTE**

Área Requisitante	Responsável
Gerência Regional 1 - Norte	Tatiane Maria Vieira Leite

**4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. As atividades e os perfis profissionais discriminados nos quadros abaixo estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços demandados pelas Unidades Organizacionais do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade e a forma de execução pretendida por esta Autarquia, conforme descrição sumária e atribuições de cada categoria profissional e não se inserem no rol de atividades (atribuições) da Carreira de Especialistas do Meio Ambiente, da Procuradoria Federal Especializada; nem de Especialistas em Políticas Públicas e Gestão Governamental; ambos do Poder Executivo Federal.

4.2. Os postos foram classificados em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do Ministério do Trabalho.

4.3. As Convenções Coletivas adotadas para estimativa de preços foram obtidas pelo [Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho - Mediador](#) da Secretaria de Relações do Trabalho - SRT (Doc. SEI nº 20885481, nº 021070380, nº 20885517, nº 20885522, nº 20885537, nº 20885574, nº 021070428, nº 20885592).

4.4. Os serviços serão executados por profissionais qualificados, conforme perfil e requisitos definidos, dentro da abrangência e atividades discriminadas nos quadros a seguir:

**Quadro 1 - Assistente Administrativo Nível I****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I**

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I</b>		
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10	
<b>Descrição Sumária</b>		Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>		I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; II- Conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; III- Atender, prestar informações e registrar solicitações de visitantes, empresas, servidores, colaboradores e outros usuários de serviços públicos, presencialmente ou por meio eletrônico; IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; V- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; VI- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; VII- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e demais atividades administrativas e técnicas; VIII- Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b> 40 horas semanais	
	<b>Grau de Instrução</b> Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.	
	<b>Exigência Legal</b> -	
	<b>Experiência</b> Mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.	
	<b>Conhecimentos</b> I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.	
		I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas
	<b>Habilidades</b> I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e	
	<b>Atitudes</b> I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e	

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

**Quadro 2 - Assistente Administrativo Nível II****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II**

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.
<b>Atribuições</b>	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XI - Apoiar a fiscalização setorial e administrativa de contratos, auxiliando o gestor de contratos e os fiscais setoriais e administrativos;</p> <p>XII- Apoiar a gestão da frota da entidade, o acompanhamento da manutenção de veículos, do aporte de combustível e da permissão para condução de veículos oficiais;</p> <p>XII- Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
<b>Requisitos</b>	<p><b>Jornada de Trabalho</b> 40 horas semanais</p> <p><b>Grau de Instrução</b> Ensino médio completo ou curso técnico equivalente</p> <p><b>Exigência Legal</b> -</p> <p><b>Experiência</b> Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.</p>
<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <p>a) Sistema Operacional Windows;</p> <p>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</p> <p>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</p> <p>II- Conhecimentos básicos sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo.</p>
<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>

	<b>Atitudes</b> 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 3 - Assistente Administrativo Nível III****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III**

	<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b> 4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos
<b>Atribuições</b>	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; III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores; IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas; VI- Elaborar minutâs de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres; VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente; VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; IX- Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; 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; XII - Apoiar a fiscalização setorial e administrativa de contratos, auxiliando o gestor de contratos e os fiscais setoriais e administrativos; XIII - Elaborar apresentações, planilhas, bases de dados informatizados e fazer constar neles dados organizados de interesse institucional; XIV- Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa; 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; XVI - Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b> 40 horas semanais
	<b>Grau de Instrução</b> Curso superior completo em qualquer área de formação
	<b>Exigência Legal</b> -
	<b>Experiência</b> Mínimo de 2 (dois) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações. 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.
<b>Habilidades</b>	I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes,

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

**Quadro 4 - Assistente Administrativo Nível IV****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL IV**

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	4110-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado e superior necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos
<b>Atribuições</b>	<p>I- Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>II- Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar processos e documentos tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>III- Atender, orientar, registrar e acompanhar solicitações, informações e outras demandas de empresas, servidores, colaboradores;</p> <p>IV- Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>V- Conferir cálculos, planilhas e prestações de contas;</p> <p>VI- Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios, tabelas, pareceres e outros documentos congêneres;</p> <p>VII- Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>VIII- Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>IX- Realizar levantamentos, apurações, coleta de dados e pesquisas de dados e informações;</p> <p>X- Auxiliar na consolidação das informações, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências da rotina administrativa;</p> <p>XI- Apoiar a execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos, licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo, tecnologia da informação, planejamento, projetos, processos, orçamento, manutenção, comunicação, diagramação, estratégia, preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;</p> <p>XII- Apoiar a execução de atividades de proposição e gestão de Termos de Cooperação, Convênios e Termos de Execução Descentralizadas, entre o ICMBio e instituições parceiras;</p> <p>XIII- Apoiar a execução de atividades de aprimoramento dos instrumentos de gestão regional;</p> <p>XIV- Realizar outras atividades de nível superior relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades;</p> <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>

<b>Requisitos</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais
	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo em qualquer área de formação
	<b>Exigência Legal</b>	-
	<b>Experiência</b>	Mínimo de 3 (três) anos em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.
	<b>Conhecimentos</b>	<p>I- Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sistema Operacional Windows;</li> <li>b) Navegadores de Internet e correio eletrônico;</li> <li>c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.</li> </ul> <p>II- Conhecimentos avançados sobre a legislação que rege a Administração Pública, em pelo menos uma das áreas listadas: gestão de pessoal; gestão da despesa pública; gestão financeira; gestão de contratos e licitações públicas; gestão de recursos logísticos; gestão patrimonial, arquivística e protocolo; gestão em tecnologia de informação; gestão de planejamento; gestão de projetos; gestão de processos; gestão de orçamento, gestão de manutenção; gestão de riscos; gestão de comunicação; e gestão estratégica.</p>
	<b>Habilidades</b>	<p>I- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>II- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>III- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>IV- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>V- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>VI- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>VII- Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</p> <p>VIII- Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
	<b>Atitudes</b>	<p>I- Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>II- Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>III- Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>IV- Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>V- Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>VI- Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>VII- Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</p> <p>VIII- Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>

**Quadro 5 - Assistente Jurídico****ASSISTENTE JURÍDICO**

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

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

Quadro 6 - Contador

CONTADOR	
<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	2522-10
<b>Descrição Sumária</b>	Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de apoio contábil necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos
<b>Atribuições</b>	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 glossa 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.

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

**Quadro 6 - Psicólogo****PSICÓLOGO**

<b>Código do Cadastro Brasileiro de Ocupações</b>	2515-10
<b>Descrição Sumária</b>	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.														
<b>Atribuições</b>	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.														
<b>Requisitos</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Jornada de Trabalho</b></td><td>40 horas semanais</td></tr> <tr> <td><b>Grau de Instrução</b></td><td>Ensino superior completo</td></tr> <tr> <td><b>Exigência Legal</b></td><td>Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe</td></tr> <tr> <td><b>Experiência</b></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><b>Conhecimentos</b></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><b>Habilidades</b></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><b>Atitudes</b></td><td>           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;            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.         </td></tr> </table>	<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais	<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo	<b>Exigência Legal</b>	Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe	<b>Experiência</b>	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.	<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.	<b>Habilidades</b>	I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.	<b>Atitudes</b>	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; 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.
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais														
<b>Grau de Instrução</b>	Ensino superior completo														
<b>Exigência Legal</b>	Curso superior de Psicologia e registro no órgão de classe														
<b>Experiência</b>	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.														
<b>Conhecimentos</b>	I- Informática: a) Sistema Operacional Windows; b) Navegadores de Internet e correio eletrônico; c) Editores de textos, planilhas eletrônicas e apresentações.														
<b>Habilidades</b>	I- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; II - Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; III- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; IV - Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; V - Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações.														
<b>Atitudes</b>	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; 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.														

4.5. A Contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), obedecidas também outras disposições constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho, celebrados entre entidades sindicais (devidamente registradas na Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia), e qualificado conforme o perfil de cada serviço constante dos quadros descritivos das atividades.

4.6. A escolaridade dos profissionais dos postos de trabalho deverá ser comprovada mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino legalmente credenciada pelo Ministério da Educação e ou entidades de classe.

4.7. Os requisitos de experiência poderão ser comprovados por meio de registros na Carteira do Trabalho e Previdência Social ou, ainda, por meio de declarações ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter o profissional desempenhado os serviços compatíveis nos quais será alocado.

4.8. **O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) anos, a contar da data da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.**

4.9. Os serviços possuem natureza continuada, cuja interrupção pode comprometer as atividades da Contratante. Dessa forma, sua execução será estendida por mais de um exercício financeiro.

4.10. A Contratada deverá seguir a legislação sanitária em vigor, respondendo com exclusividade, por todas e quaisquer multas ou interpelações das autoridades competentes.

4.11. A Contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.12. A Contratada deverá atender às normas e portarias sobre segurança no trabalho e providenciar os seguros exigidos por lei, na condição de única responsável por acidentes e danos que eventualmente causar a pessoas físicas ou jurídicas envolvidas, direta ou indiretamente, nos serviços contratados.

4.13. A Contratada deverá se responsabilizar pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere aos profissionais alocados para a prestação dos serviços contratados.

4.14. A Contratada deverá também se responsabilizar pelo pagamento e o ônus relativo a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, auxílio alimentação, vale-transporte e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes do contrato de trabalho.

### Vale-Transporte

4.15. As sedes das unidades de conservação federais, em regra, estão localizadas dentro ou nas proximidades das áreas protegidas, regiões geralmente pouco ou desprovidas de transporte público regular. Nesse contexto, foi realizada consulta às unidades a serem atendidas por meio de Processo SEI nº 02121.000318/2024-25, considerando que seus servidores possuem maior conhecimento da realidade local, a fim de identificar os meios de transporte disponíveis e os respectivos preços para cada trecho. Assim, tendo em vista as dificuldades históricas enfrentadas na gestão dos contratos, decorrentes da ausência de vistorias prévias e do desconhecimento das particularidades locais pelas empresas contratadas, **orienta-se** que sejam adotados os seguintes custos unitários por trecho (apenas ida ou 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

4.15.1. 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.

4.15.2. Nos cargos em que se verificava que o desconto de até 6% do valor do salário era maior que o valor do benefício, optou-se em zerar o auxílio transporte. Sendo estes Assistente Administrativo Nível II para o estado de Rondônia e Pará, Assistente Administrativo Nível III, Assistente Administrativo Nível IV, Assistente Jurídico, Contador e Psicólogo.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O levantamento de mercado se trata da análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, conforme art. 18, §1º, V da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.3. Para a contratação dos serviços em comento tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.4. Desta forma, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, priorizando-se contratações realizadas no próprio âmbito deste Instituto, visto que o ICMBio está habituado a contratar este tipo de serviço e que as atividades, atribuições e salários já contratados são basicamente as mesmas da contratação ora pretendida aqui neste Estudo.

5.5. Deste modo, para fins de análise, foi considerado na pesquisa os órgãos listados abaixo:

UASG	PREGÃO	ÓRGÃO/ENTIDADE
443033	36/2021	ICMBio
443033	07/2023	ICMBio
443034	03/2023	ICMBio
153038	51/2021	UFBA
443033	17/2021	ICMBio
390004	07/2023	MIN. TRANSPORTES

443048	90005/2024	ICMBio
--------	------------	--------

5.6. Durante o planejamento da contratação, foi levantado algumas alternativas para solucionar a necessidade trazida pela Administração no item 2, as quais passa-se a discorrer agora:

5.7. **Solução 1:**

5.7.1. Inicialmente, foi analisada a possibilidade de contratação por demanda de serviços homem/hora. No entanto, considerando que se tratam de serviços acessórios e contínuos, com a necessidade de disponibilização constante para atender às demandas internas, não se mostrou vantajosa essa modalidade de contratação. A dificuldade em estimar um benefício maior está relacionada à complexidade da mensuração, devido à diversidade de atividades desempenhadas pela autarquia, muitas das quais são contínuas e com volume variável. Além disso, a grande quantidade de postos a serem contratados para atender às especificidades do ICMBio resultaria em um número elevado de contratações homem/hora, gerando, consequentemente, um custo elevado, tanto em termos de horas de trabalho quanto na fiscalização desse tempo.

5.8. **Solução 2:**

5.8.1. Com o objetivo de identificar uma alternativa economicamente viável e vantajosa para a Administração, foi considerada a possibilidade de contratação por demanda/produtividade. Contudo, verificou-se que essa modalidade apresenta limitações, tendo em vista que as demandas surgem de forma intempestiva, tornando inviável a emissão constante de ordens de serviço para seu atendimento. Ademais, essa alternativa seria contraproducente, pois a ausência de um profissional alocado no local implicaria no envio frequente de colaboradores pela contratada sempre que o ICMBio necessitasse dos serviços, o que comprometeria a eficiência e a celeridade no atendimento das necessidades institucionais.

5.9. **Solução 3:**

5.9.1. Outra alternativa que se apresenta é a execução direta dos serviços pela Administração, mediante a celebração de contratos de trabalho para os cargos de Agentes Temporários Ambientais. Essa modalidade oferece como vantagem o menor custo, uma vez que contempla apenas a remuneração e demais vantagens pecuniárias concedidas aos servidores públicos. Contudo, considerando o prazo máximo de duração desses contratos, limitado a dois anos, prorrogáveis por mais um ano, observa-se o risco de perda de competências e do investimento realizado no treinamento dessa força de trabalho ao final de cada ciclo de três anos. Ademais, a realização de processos seletivos e o treinamento de novos agentes representam demandas adicionais para uma equipe que já enfrenta sobrecarga de trabalho, o que pode comprometer a eficiência administrativa.

5.10. **Solução 4:**

5.10.1. Com base nas contratações realizadas por órgãos públicos, destaca-se que o modelo mais comum e amplamente adotado no âmbito da Administração Pública é a contratação por posto de trabalho. Tal prática está evidenciada no item 5.5, no qual todas as contratações pesquisadas adotaram esse modelo. Ademais, é importante ressaltar que o modelo atualmente em execução no ICMBio também segue essa sistemática. Esse formato de contratação apresenta como vantagem a permanência do profissional à disposição do contratante para atender qualquer demanda compatível com seu perfil, capacidade e demais atribuições do cargo, durante o horário de expediente, conferindo maior flexibilidade e eficiência à execução das atividades.

5.11. Diante do exposto, conclui-se que a contratação por posto de trabalho configura-se como a opção mais viável para atender ao objeto deste estudo. Esse modelo apresenta vantagens significativas em comparação às alternativas analisadas, especialmente no que diz respeito à eficiência operacional e à flexibilidade na execução das atividades. A permanência dos profissionais à disposição do contratante durante o horário de expediente permite maior agilidade no atendimento das demandas, otimizando os recursos da Administração Pública e garantindo a continuidade dos serviços essenciais. Assim, a adoção dessa modalidade de contratação alinha-se aos princípios da economicidade e da eficiência, sendo a alternativa que melhor atende às necessidades institucionais e aos objetivos estratégicos da Administração.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução como um todo será a contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas categorias 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.

6.2. Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento do ICMBio, das 7h às 19h, em dias úteis, com intervalo para descanso de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas.

6.3. A jornada de trabalho será de 8 horas diárias ou 40 horas semanais, idêntica ao expediente da Administração, uma vez que não há demonstração de vantagens funcionais em estabelecer outra jornada de trabalho.

6.4. A Contratada notificará a Contratante sobre o calendário de férias dos empregados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.5. A critério da Contratante, poderá haver alteração nos dias e horários inicialmente estabelecidos, desde que a Contratada seja comunicada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as devidas providências, devendo estar preparada para atendimento em situações emergenciais e provisórias.

6.6. A Contratante poderá solicitar, de forma excepcional e temporária, à Contratada a concessão de teletrabalho ao trabalhador, mediante justificativa e autorização da Administração, caso em que os benefícios mensais não aplicáveis a essa situação deverão ser descontados, conforme estabelecido por lei ou convenção coletiva de trabalho.

## Auxílio creche

6.7. O Custo de Auxílio Creche deverá ser solicitado pela empresa, caso haja previsão em Convenção Coletiva de Trabalho, mediante repactuação do contrato, desde que seja comprovada a existência de fato gerador para recebimento do benefício.

## Da glosa por ausência de cobertura

6.8. Os valores relativos a ausência de cobertura do posto de trabalho serão glosados do faturamento mensal da contratada, dividindo-se o valor mensal do posto de trabalho pelos dias úteis do respectivo mês e multiplicando-se esse resultado pela soma dos dias úteis da ausência de cobertura, mantendo integralmente os custos de insumos diversos da planilha de custos e formação de preços, desde que tenham sido entregues integralmente pela contratada no respectivo mês.

## Do início da execução dos serviços

6.9. A Contratada deverá iniciar os serviços em até 5 (cinco) dias (úteis) após recebimento da Ordem de Serviço.

## Compensação de jornada

6.10. É vedada a todos os trabalhadores a prática de hora extra, permitida a compensação da jornada de trabalho conforme previsto em convenção coletiva de trabalho, no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

6.11. O Termo de Referência traz mais detalhes sobre a compensação de jornada.

## Os deveres e disciplina dos terceirizados são os seguintes:

6.12. cumprir todas as normas disciplinadoras durante a jornada de trabalho e determinações legais emanadas da Contratante;

6.13. assumir diariamente o posto de trabalho, portando crachá de identificação com fotografia recente;

6.14. 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;

6.15. deixar o posto de trabalho somente após o encerramento de seu serviço, salvo em situações necessárias;

6.16. comunicar, com antecedência, ao preposto da Contratada a necessidade de se afastar do serviço;

6.17. acatar as orientações do preposto da Contratada;

6.18. tratar todos os servidores, colaboradores da Contratante, colegas de trabalho e o público em geral com educação, urbanidade, presteza e atenção;

6.19. comunicar imediatamente ao preposto qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança do ICMBio, para que sejam adotadas as providências necessárias;

6.20. 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;

6.21. desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, de acordo com as necessidades do serviço;

6.22. abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Edital e seus anexos, durante o período em que estiver prestando os serviços;

6.23. guardar sigilo das informações relacionadas ao serviço; e

6.24. atender, de pronto imediato, as determinações emanadas da Contratante relativas ao serviço.

## Alocação de empregados

6.25. A CONTRATADA deve alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento dos requisitos desta contratação, com habilitação e conhecimento adequados, atendendo à legislação e às recomendações de boa técnica.

6.26. A alocação dos empregados para as vagas disponíveis se dará mediante seleção de candidatos pela CONTRATADA.

6.27. A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, no mínimo, 3 (três) currículos de candidatos qualificados para a vaga, em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço.

6.28. A CONTRATANTE deverá entrevistar os candidatos, podendo submetê-los a testes práticos relacionados a atividades da vaga disponível, e comunicar a CONTRATADA no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos currículos, que terá o mesmo prazo deste subitem para efetivar a contratação do candidato.

6.28.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a apresentação de mais currículos à CONTRATADA, até que seja encontrado um candidato qualificado para a vaga.

6.29. A CONTRATANTE poderá devolver à CONTRATADA o empregado que deixar de atender as suas necessidades.

6.30. Se a CONTRATADA decidir, por quaisquer motivos, retirar do posto de trabalho o empregado não devolvido pelo ICMBio, deverá comunicar à CONTRATANTE com antecedência de 30 (trinta) dias, evitando a descontinuidade do serviço.

## Controle de Jornada

6.31. As empresas manterão o controle da jornada de trabalho dos trabalhadores por meio 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.

6.32. 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.

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

#### **Deslocamento a serviço**

6.33. A Administração estimou e estabeleceu os valores das diárias e do adicional de deslocamento 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) e R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), respectivamente, visando o tratamento isonômico entre os licitantes.

6.34. A Administração estimou e estabeleceu o valor das passagens com base no contrato vigente do ICMBio de bilhetes aéreos, no valor unitário de R\$ 1.558,77 (um mil quinhentos e cinquenta e oito reais e setenta e sete centavos), da empresa Ideias Turismo Eireli, constante do Processo SEI nº 02070.002139/2022-11.

6.35. A Administração observará, durante a execução do contrato, as regras estabelecidas neste ETP quanto à execução de deslocamento a serviço.

6.36. 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.

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

6.38. 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.

6.39. 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.

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. 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.

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

6.45. 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.

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

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

#### **Mão de obra exclusiva**

6.48. No início da execução do serviço e durante toda a vigência contratual, os profissionais indicados para a prestação dos serviços deverão possuir vínculo com a CONTRATADA, comprovado por meio de registro em carteira de trabalho.

6.49. Por ocasião da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a relação de todos os profissionais indicados para a prestação dos serviços, inclusive o preposto, com a respectiva comprovação de atendimento dos requisitos, devendo estes profissionais participar da efetiva prestação do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, quando for o caso, com anuência da Administração e sem ônus para a CONTRATANTE.

#### **Documentação**

6.50. Mensalmente e sempre que solicitado pelo Gestor e Fiscais de Contrato, a CONTRATADA deverá fornecer todos os documentos relacionados no Termo de Referência.

6.51. A documentação auxiliará no processo de Fiscalização Administrativa e Gestão do Contrato.

#### **Materiais**

6.52. As licitantes deverão prever o fornecimento de crachás para os empregados, cujo preços unitários foram obtidos pela Administração a partir do módulo "Pesquisa de Preços", do sistema Compras.gov.br, fazendo a busca pelo catser "10111 - Confecção de

crachás". Para chegar ao valor unitário do item, aplicou-se a Mediana nos preços coletados, devido ao valor do Coeficiente de Variação, que ficou maior que 25%. O resultado da pesquisa encontra-se no documento SEI nº (021056855).

6.53. As licitantes deverão fazer o provisionamento referente ao custo desse material na Planilha de Custo e Formação de Preços.

### Salários dos trabalhadores

6.54. As categorias dos profissionais descritos neste ETP demandam maior continuidade na execução das atividades e uma menor rotatividade dos trabalhadores envolvidos, evitando assim a perda de eficiência e de produtividade na prestação dos serviços, uma vez que há rompimento de conhecimento e dispêndio de tempo com períodos de adaptação às rotinas específicas do setor durante a troca do trabalhador.

6.55. Essas atividades exigem pagamento salarial superior aos das convenções coletivas de trabalho como medida mínima para a manutenção da continuidade na prestação dos serviços, cujas exigências estabelecidas neste ETP contemplam atribuições além daquelas comuns previstas nas ocupações (CBO) da categoria.

6.56. Especialmente para o cargo de **Assistente Administrativo nível II no estado de Rondônia**, o salário utilizado foi aquele previsto na Convenção Coletiva de Trabalho daquele estado, visto que este é superior ao estimado pela Administração.

6.57. Os pisos salariais superiores consideraram a média da pesquisa de preços nas contratações realizadas pelo ICMBio e por outros órgãos da Administração Pública Federal, de acordo com a medida excepcional do inciso VI do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), nos Acórdãos 2963/2019-Plenário e nº 614/2008-Plenário.

#### 6.57.1. Fixação do SALÁRIO-BASE

6.57.1.1. Com base nas pesquisas realizadas em contratações públicas similares e considerando a expertise exigida para cada categoria, os salários-base de cada categoria foram **fixados** conforme apresentado na tabela abaixo, sendo valores equiparáveis com valores praticados pelo mercado:

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

### Vale-Alimentação

6.58. A Administração estabeleceu o quantitativo de 21 (vinte e um) dias úteis para a composição da planilha de custos e o pagamento dos empregados com vale-alimentação, tendo como base a memória de cálculo contida no Acórdão 1904/2007 - TCU - Plenário, que considera a média de dias úteis por mês durante um ano.

6.59. O empregado receberá mensalmente o vale-alimentação correspondente a 21 (vinte e um) dias úteis, independentemente da quantidade de finais de semana e feriados ocorridos, exceto em suas férias ou faltas legais. O método estabelecido objetiva facilitar a fiscalização e gestão do contrato.

### Planilha de custos

6.60. A Administração estimou os benefícios mensais de acordo com as convenções coletivas de trabalho e a lei da respectiva base territorial; e para os custos indiretos e lucro, os valores de 5 e 10%, respectivamente, tendo em vista serem esses os percentuais comumente adotados pelos Órgãos de Controle, a exemplo da Controladoria Geral da União-CGU. Como base de cálculo para os Custos Indiretos utilizou-se o somatório dos custos de cada empregado, composto pela renumeração, encargos, benefícios, provisão para rescisão e custo de reposição do profissional ausente, e para o Lucro este mesmo somatório acrescido dos custos indiretos, conforme previsto em planilha modelo disponibilizada pela CGU.

6.61. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes estabelecidos no Termo de Referência, as quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e tenham impacto financeiro para o Contratante, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos, a exemplo do auxílio alimentação ou refeição (cabendo aos prestadores de serviços a opção por um ou por outro), vale transporte e outros. É importante destacar que, conforme determina a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024, os licitantes deverão considerar os custos mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, não podendo suprimir direitos ou garantias estabelecidas aos trabalhadores.

6.62. A Administração, com base no cálculo contido no Acórdão nº 1904/2007 - Plenário, do Tribunal de Contas da União, estabeleceu o quantitativo de 21 (vinte e um) dias úteis para composição do módulo dos custos com auxílio alimentação e vale transporte, uma vez que essa é a média de dias úteis ocorridos em cada mês durante um ano, obrigando também a contratada a pagar mensalmente a cada terceirizado o valor do auxílio alimentação e auxílio transporte correspondente a esses dias, independentemente da quantidade de dias úteis efetivamente existentes em um mês.

"Uma modificação realizada foi a contagem de número de dias úteis (...), sendo que temos, em média, menos de 21 dias úteis por mês durante o ano. Isto pode ser demonstrado através da seguinte fórmula:

$$[(365 / 7) \times 5 - 9] / 12 = 20,98$$

Onde: 365 = número de dias no ano

7 = número de dias na semana

5 = número de dias úteis

9 = número de feriados nacionais em dias úteis (média)

12 = número de meses no ano"

ACÓRDÃO Nº 1904/2007 - PLENÁRIO. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

## Definição das CCT's

6.63. No intuito de garantir tratamento isonômico entre os licitantes, o ICMBio **utilizou e definiu como paradigma**, no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços para apuração dos valores estimados da contratação e composição dos custos as orientações e informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho – CCTs para os seguintes postos:

6.63.1. Para o cargo de **Assistente Administrativo nível I** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos nas respectivas CCT's vigentes: PA000056/2024 para o estado do Pará (Doc. SEI n.º 20885537); AM000578/2024 para o estado do Amazonas (Doc. SEI n.º 20885592); AC000002/2023 para o estado do Acre (Doc. SEI n.º 20885481); AP000003/2025 para o estado do Amapá (Doc. SEI n.º 021070380); RR000014/2025 para o estado de Roraima (Doc. SEI n.º 021070428); MA000125/2024 para o estado do Maranhão (Doc. SEI n.º 20885522); e RO000094/2024 para o estado de Rondônia (Doc. SEI n.º 20885574).

6.63.2. Para o cargo de **Assistente Administrativo nível II** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos nas respectivas CCT's vigentes: PA000056/2024 para o estado do Pará (Doc. SEI n.º 20885537); AM000578/2024 para o estado do Amazonas (Doc. SEI n.º 20885592); e RO000094/2024 para o estado de Rondônia (Doc. SEI n.º 20885574).

6.63.3. Para o cargo de **Assistente Administrativo nível III** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos na CCT PA000056/2024 para o estado do Pará vigente (Doc. SEI n.º 20885537).

6.63.4. Para o cargo de **Assistente Administrativo nível IV** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos na CCT PA000056/2024 para o estado do Pará vigente (Doc. SEI n.º 20885537).

6.63.5. Para o cargo de **Assistente Jurídico** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos na CCT PA000056/2024 para o estado do Pará vigente (Doc. SEI n.º 20885537).

6.63.6. Para o cargo de **Contador** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos na CCT PA000261/2024 para o estado do Pará (Doc. SEI n.º 20885517).

6.63.7. Para o cargo de **Psicólogo** foram adotados os valores de alimentação e benefícios previstos na CCT PA000056/2024 para o estado do Pará vigente (Doc. SEI n.º 20885537), em virtude da Equipe de Planejamento não ter encontrado uma CCT da categoria de psicólogo.

## Reposição do profissional ausente

6.64. O custo com reposição do profissional ausente é um tipo de custo não renovável, que, nas eventuais prorrogações contratuais, quando pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação, deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

6.65. A planilha de custos desta contratação não deverá provisionar os custos com reposição do profissional ausente, pois a tendência natural no ICMBio é que os postos de trabalho fiquem ociosos durante os dias de ausência do empregado efetivo, uma vez que há baixa ou nenhuma efetividade a Administração dispor de tempo, interrompendo a execução de suas atividades essenciais, para treinar e engajar um empregado eventual às rotinas específicas do setor.

6.66. Eventualmente, se a Administração entender necessária a reposição do profissional ausente, demandará antecipadamente à CONTRATADA a reposição, caso em que pagará integralmente o valor do posto de trabalho.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A estimativa das quantidades foram alcançadas através de levantamento de necessidades, por meio de consultas aos PCA's 2023, 2024 e 2025, assim como verificação dos contratos que necessitavam de substituição. Deste levantamento ficou apurado o seguinte:

7.2. Será feita a substituição dos Contratos nº 05/2023 (Processo SEI 02121.000045/2023-38), nº 04/2023 (Processo SEI 02121.003560/2022-99), nº 01/2023 (Processo SEI 02121.003558/2022-10), nº 03/2023 (Processo SEI 02121.003561/2022-33) e nº 02/2023 (Processo SEI 02121.003559/2022-64), todos firmados com a empresa MANACAPURU LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA. A substituição destes contratos decorre de reiterados atrasos de pagamentos de salários e obrigações legais, conforme relatado nos Processos SEI 02121.003936/2023-46, 02121.003929/2023-44, 02121.003932/2023-68, 02121.003934/2023-57 e 02121.003928/2023-08.

7.3. Além disso, pretende-se substituir o Contrato nº 10/2022 (Processo SEI 02070.001244/2022-25), firmado com a empresa FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA, devido a atraso no pagamento dos salários nos meses de outubro/2023, novembro/2023, janeiro/2024, março/2024, maio/2024 e junho/2024 e atraso no pagamento do vale alimentação no mês de abril/2024, conforme processo SEI 02121.002296/2024-38.

7.4. De igual modo, objetiva-se substituir os postos do Contrato nº 44/2021 (Processo SEI 02070.026372/2021-09), firmado com a empresa R2 Radiodifusão e Telecomunicações Ltda, devido a algumas situações que ocorreram durante a gestão deste contrato,

quais sejam:

- 7.4.1. manifestação de não interesse na renovação contratual em 2023, conforme Ofício (Doc. SEI nº 17242726);
- 7.4.2. inscrição da empresa no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), conforme Doc. SEI nº (11057012). Após consulta no CADIN, verifica-se que a empresa se encontra regular.
- 7.4.3. contrato praticamente inexequível, conforme relato de outras empresas, quando da consulta quanto ao interesse em assumir o contrato como remanescente, conforme Doc. SEI nº 20394929.
- 7.5. Como visto, verifica-se que os referidos contratos de apoio administrativo apresentam ou já apresentaram inconsistências que impedem a sua continuidade. Além disso, pretende-se uniformizar as nomenclaturas e competências dos cargos, bem como os requisitos necessários para a adequação das finalidades do ICMBio.
- 7.6. Além da substituição dos contratos, será realizada a contratação de novos postos para as unidades descentralizadas solicitada por meio do Plano de Contratações Anuais de 2023, 2024 e 2025 e através de pedidos formalizados à Gerência Regional 1.
- 7.7. Os novos cargos de Assistente Administrativo II destinados à COAGR-1 são oriundos do pedido de transformação do cargo de Gerente de Frota do Contrato nº 05/2023 (SEI 13628817) em Assistente Administrativo II, conforme Docs SEI nº 20084791 e nº 20571016. Os outros dois cargos visam a ampliação no quadro funcional do Serviço de Licitações e Compras e foram solicitados conforme Docs SEI nº 20723661 e nº 20724698.
- 7.8. Quanto ao cargo de Assistente Administrativo IV, pretende-se substituir o cargo de Secretário Executivo, pertencente ao Contrato nº 44/2021 (SEI 10084202), em virtude da dificuldade de encontrar no município de Santarém/PA uma pessoa que atenda aos requisitos do cargo, especialmente no que se refere à formação em Secretariado Executivo. A escolha do cargo justifica-se pelo fato de que se espera que o profissional desempenhe atividades mais complexas de nível administrativo, além de desempenhar algumas funções do cargo de Secretário Executivo.
- 7.9. Quanto ao posto de Psicólogo, conforme Relatório de Diagnóstico - COAGRs (SEI 18016819), foi previsto a alocação desse profissional em cada COAGR.
- 7.10. As quantidades de diárias, adicional de deslocamento e de passagens aéreas foram estimadas com base na proporcionalidade entre os contratos vigentes no ICMBio com o mesmo objeto e a quantidade de postos que se pretende contratar na presente contratação.
- 7.10.1. Registra-se que as quantidades de diárias, adicional de deslocamento e de passagens aéreas foram estimadas para o período de **36 (trinta e seis) meses**, correspondendo à vigência inicial da Contratação.
- 7.11. Ante o exposto, o quantitativo de profissionais e os cargos necessários para atendimento desta autarquia a suas peculiaridades constam na Planilha (SEI 20773604), sintetizada no quadro abaixo:

DESCRÍÇÃO DO ITEM	CÓDIGO CBO	UNIDADE DESCENTRALIZADA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE UNITÁRIA
Assistente Administrativo I	4110-10	NGI Terra do Meio	1	-
		RESEX Verde Para Sempre	1	-
		NGI ICMBio Bragança	2	-
		CTT - Belém	1	-
		NGI ICMBio Pico da Neblina	1	-
		REBIO Uatumã	1	-
		RESEX Médio Juruá	1	-
		NGI ICMBio Boca do Acre	1	-
		NGI ICMBio Maués	1	-
		NGI ICMBio Chico Mendes	3	-
		NGI Cruzeiro do Sul	1	-
		NGI ICMBIO Cuniã-Jacundá	2	-
		NGI ICMBio Humaitá	1	-
		NGI ICMBio Porto Velho	4	-
		NGI ICMBio Roraima - Caracaraí	2	-
		NGI ICMBio Roraima - Boa Vista	1	-
		REBIO Gurupi	2	-
		FLONA do Tapajós	1	-
		RESEX Marinha de Soure	1	-
		NGI ICMBio Gurupá	1	-
		NGI ICMBio Breves	1	-
		NGI ICMBio Salgado Paraense	1	-

		NGI ICMBio Lábrea	2	-
		REBIO Abufari	1	-
		NGI ICMBio Novo Airão	1	-
		NGI ICMBio Tefé	2	-
		NGI ICMBio Sena Madureira	1	-
		RESEX do Rio Cajari	1	-
		PARNA de Pacaás Novos	1	-
		FLONA do Iquiri	1	-
		NGI ICMBio Guajará-Mirim	1	-
		CTT - Itaituba	1	-
		<b>Subtotal</b>	<b>43</b>	
Assistente Administrativo II	4110-10	CTT - Itaituba	2	-
		Gerência Regional-1 Norte	3	-
		COAGR-1	13	-
		CTT - Santarém	7	-
		CTT - Belém	3	-
		CTT - Manaus	1	-
		CTT - Porto Velho	3	-
		REBIO Gurupi	1	-
		NGI ICMBio Salgado Paraense	1	-
		RESEX Verde Para Sempre	1	-
		RESEX Tapajós-Arapiuns	1	-
		NGI ICMBio Porto Velho	1	-
		NGI São Luís	1	-
		<b>Subtotal</b>	<b>38</b>	
Assistente Administrativo III	4110-10	COAGR-1	1	-
		Gerência Regional-1 Norte	1	-
		NGI Terra do Meio	1	-
<b>Subtotal</b>			<b>3</b>	
Assistente Administrativo IV	4110-10	Gerência Regional-1 Norte	1	-
		<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	
Assistente Jurídico	2410-05	CTT - Santarém	1	-
		Gerência Regional-1 Norte	1	-
		COAGR-1	1	-
<b>Subtotal</b>			<b>3</b>	
Contador	2522-10	COAGR-1	3	-
		<b>Subtotal</b>	<b>3</b>	
Psicólogo	2515-10	Gerência Regional-1 Norte	1	-
		<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	
Diárias	-	-		738
Passagens	-	-		273
Adicional de Deslocamento	-	-		273
<b>TOTAL GERAL DE POSTOS</b>			<b>92</b>	

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 estabelece que, para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva deve ser aplicada a Instrução Normativa SEGES nº

05/2017. Essa norma, por sua vez, faculta que o preço referencial seja obtido por meio de preenchimento de Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pela própria Administração.

8.2. Desse modo, a Administração utilizou o autopreenchimento da planilha, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços (Documento SEI n.º 021058703). A Nota Técnica (Documento SEI n.º 021058708) detalha os métodos, indicadores e referências utilizados para a confecção da referida planilha e definição do valor plurianual da contratação, que corresponde a R\$ 31.956.918,09 (Trinta e um milhões, novecentos e cinquenta e seis mil, novecentos e dezoito reais e nove centavos).

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A presente contratação foi dividida em seis grupos, majoritariamente separados por estados. Essa metodologia visa conferir maior eficácia à gestão contratual, uma vez que, na maioria dos casos, será utilizada uma Convenção Coletiva de Trabalho específica para cada estado.

9.2. Considerando o exposto no item 2 deste estudo, referente à ação civil pública movida contra o ICMBio, e tendo em vista que o cargo de Assistente Administrativo Nível I não está sendo impugnado no processo judicial, decidiu-se isolar esse cargo em grupos específicos para essa categoria, uma vez que o referido cargo representa a maior demanda desta contratação.

9.3. Dessa forma, os grupos 3, 4, 5 e 6 são destinados exclusivamente à contratação do cargo de Assistente Administrativo Nível I. O objetivo dessa medida é possibilitar a adjudicação e homologação desses grupos independentemente de uma decisão judicial que possa impedir a contratação dos demais cargos.

9.4. Quanto aos grupos que contemplam a prestação de serviços em mais de um estado, a Administração optou por agrupar os estados em um único grupo, considerando o pequeno número de postos solicitados por estado. Essa abordagem visa gerar economia de escala e estimular maior interesse por parte dos licitantes.

9.5. O grupo 1 se refere à substituição do Contrato nº 44/2021. Optou-se por isolar esse grupo, pois entende-se que ele é crítico para esta contratação, uma vez que a maioria dos postos de serviço será executada no âmbito desta Coordenação, responsável pela gestão de todos os contratos da Gerência Regional 1 – Norte.

9.6. 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.

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

## 10. JUSTIFICATIVA QUANTO AOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL, TÉCNICO-PROFISSIONAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.1. Os requisitos de qualificação técnico-operacional e econômico-financeiro estão descritos no Termo de Referência.

10.2. O atendimento à qualificação econômico-financeira exigida nessa contratação tem o condão de demonstrar a capacidade econômica dos licitantes em suportar os investimentos exigidos para cumprir o objeto a ser licitado, isto é, avaliar a solvência financeira da empresa proponente.

10.3. As exigências de requisitos de habilitação técnica referem-se às parcelas de maior relevância do contrato a ser celebrado e objetiva a garantia da segurança jurídica do contrato e do binômio qualidade-eficiência, bem como procura resguardar a Administração de licitantes de competência técnica, administrativa ou organizacional inferior ao necessário para a execução do objeto.

10.4. A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 67, incisos I a VI, detalha a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional possível de ser exigida para habilitação técnica, como por exemplo, a apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente e certidões ou atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares.

10.5. Nesse sentido é o entendimento do TCU, fixado por meio da Súmula-TCU nº 263/2011:

*“Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.”*

10.6. As exigências de qualificação técnico-operacional tratadas no Termo de Referência devem-se ao fato de que essas quantidades exigidas como experiência equivalem a até 25% da complexidade prevista nos serviços e entregas a serem realizadas ao longo do contrato. Logo, espera-se que a empresa responsável pela execução dos serviços possua essa experiência mínima exigida.

## 11. JUSTIFICATIVA QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. O modelo de execução do objeto deverá observar a relação sinaligmática entre a Administração e a contratada, levando em consideração os aspectos do objeto da contratação.

11.2. A empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados no projeto. Já a empreitada por preço unitário é preferível para objetos cuja natureza não permita a definição precisa dos quantitativos orçamentários. (Acórdão TCU nº 1.977/2013 – Plenário).

11.3. As características da contratação em questão envolvem a disponibilização de postos de trabalho qualificados, que serão alocados nas dependências das Unidades de Conservação federais vinculadas à Gerência Regional 1 do ICMBio, sendo fornecidos os materiais necessários para a execução dos serviços.

11.4. A quantificação do objeto será feita com base nos postos de trabalho efetivamente ocupados, sendo mensurada por meio de modelo de desempenho/resultado. Além disso, os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas internas do ICMBio, bem como as atribuições específicas do serviço contratado, conforme estabelecido nas respectivas especificações técnicas.

11.5. Destaca-se que os quantitativos dos postos de trabalho foram definidos por meio de consultas às áreas requisitantes dos serviços, de modo que a quantidade a ser contratada reflete a necessidade atual da Gerência Regional 1. Os valores a serem pagos à contratada foram apurados de acordo com a metodologia estabelecida pela IN nº 65/2021, de modo que o valor final a ser pago será o valor contratado.

11.6. Portanto, considerando as razões expostas e as especificidades da contratação, conclui-se que o regime de execução mais adequado é o da empreitada por preço global.

## 12. JUSTIFICATIVA QUANTO À ESCOLHA DO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO - IPCA

12.1. Considerando a necessidade de compensar os efeitos da inflação e garantir o direito previsto na Constituição Federal (art. 37, inciso XXI), que assegura a manutenção das condições efetivas da proposta, é imprescindível que a Administração estabeleça um índice para o reajuste de preços nos contratos administrativos.

12.2. Embora a regra seja adotar índices setoriais ou específicos que reflitam a variação real dos insumos a serem fornecidos, ou, na ausência desses índices, utilizar índices gerais de preços que melhor se correlacionem com os custos do contrato, nesta contratação será utilizado o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE, devido à sua abrangência nacional e ao seu uso consolidado na Administração Pública Federal.

12.3. Salvo melhor juízo, a equipe de planejamento não identificou nenhum índice setorial ou específico que representasse adequadamente o objeto da contratação. Além disso, os insumos a serem fornecidos nesta contratação são apenas crachás, razão pela qual optou-se pela aplicação do referido índice.

## 13. JUSTIFICATIVA QUANTO À NÃO UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO

13.1. A utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização se mostra inviável haja vista a indisponibilidade do objeto da contratação em estudo dentre os itens padronizados (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>).

13.2. Por conseguinte, a contratação em exame adotará, preferencialmente, os modelos de minuta de edital, de termo de referência, e de contrato editados pela Advocacia-Geral da União.

## 14. JUSTIFICATIVA QUANTO À VIABILIDADE JURÍDICA DA TERCEIRIZAÇÃO

14.1. A contratação proposta destina-se à realização de atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos de competência legal da Administração, com o objetivo de permitir que esta atinja as metas e os objetivos estratégicos em suas ações finalísticas.

14.2. Os serviços terceirizados previstos não são exclusivos das atribuições dos cargos do quadro efetivo de servidores do ICMBio. Ademais, a contratação proposta visa suprir demandas essenciais à realização das atividades vinculadas ao órgão, que não podem sofrer interrupção, sob pena de comprometer o cumprimento de suas funções constitucionais. Essa ação respeita o princípio da continuidade dos serviços públicos essenciais, com a meta de tornar mais ágil, eficaz, econômica e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes, no cumprimento temporal de suas atividades, além de facilitar o exercício de suas atribuições e competências.

14.3. A execução indireta dos serviços terceirizados, por meio da contratação de empresa especializada, além de ser legalmente prevista, permitirá ao ICMBio dar continuidade à sua atuação dinâmica. Isso possibilitará que os servidores alocados nas unidades demandantes concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, voltadas às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e gestão, sem se ocupar diretamente de tarefas operacionais ou auxiliares, nem de atividades secundárias, embora essenciais. Dessa forma, entende-se justificada a contratação ora pleiteada.

14.4. Os serviços em questão devem ser prestados de forma contínua, a fim de atender à necessidade pública de maneira permanente e prolongada, por mais de um exercício financeiro, garantindo a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, conforme o inciso XV do art. 6º da Lei 14.133/2021. É importante esclarecer que a interrupção do serviço comprometeria a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

14.5. Ademais, a realização dessas atividades por empresas especializadas desincumbirá os servidores e gestores das UCs de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser perfeitamente executadas por meio de serviços terceirizados, conforme disposto no Decreto-Lei nº 200/1967, em seu art. 10, § 7º:

“Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.”

14.6. A possibilidade de execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, assim como das empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pela União, também está prevista no Decreto 9.507/2018. Adicionalmente, convém esclarecer que as atividades administrativas propostas não estão compreendidas nas vedações elencadas no art. 3º do referido decreto, in verbis:

“Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- I - Que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - Que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - Que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- IV - Que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

14.7. Portanto, a contratação em análise visa apoiar as atividades das Unidades de Conservação federais vinculadas à Gerência Regional 1, garantindo a prestação de serviços de suporte operacional que contribuam para o bom funcionamento das atividades voltadas às áreas meio e fim do ICMBio, de forma a atender aos anseios da sociedade e tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores e gestores no cumprimento de suas atividades.

## 15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Os Processos SEI nº 02121.000045/2023-38, nº 02070.026372/2021-09, nº 02121.003560/2022-99, nº 02121.003558/2022-10, nº 02121.003561/2022-33, nº 02121.003559/2022-64 e nº 02070.001244/2022-25 referem-se às contratações correlatas e/ou interdependentes.

## 16. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

16.1. A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da UASG 443043, divulgado no [Portal Nacional de Compras Governamentais](#).

## 17. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação proposta destina-se à realização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos da área de competência legal da Administração, para que esta consiga atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, bem como melhorar o desempenho das atividades diárias, constituindo-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa.

17.2. A contratação indireta objetiva permitir ao ICMBio continuar sua atuação dinâmica, na medida em que possibilitará que seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, no que diz respeito às atividades de planejamento, coordenação, fiscalização e controle, sem terem que se ocupar com a realização de atividades secundárias, dispondo-os de maior capacidade de resposta às demandas ambientais da sociedade brasileira, nos termos do art. 1º da Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007.

## 18. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

18.1. É imprescindível verificar se há condições físicas adequadas para acomodar os novos postos de serviço, incluindo a disponibilidade de computadores, mesas e cadeiras.

18.2. Adicionalmente, deve-se considerar a possibilidade de rescisão amigável ou unilateral de contratos cuja vigência ainda não tenha atingido o prazo máximo permitido por lei, aplicando penalidades, se necessário.

## 19. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

19.1. Não há impactos ambientais decorrentes da presente contratação que demandem detalhamento específico no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar (ETP).

19.2. Os serviços a serem contratados deverão ser executados em conformidade com os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/agu/pt-br/>.

19.3. A CONTRATADA deverá observar a legislação sanitária vigente, sendo a única responsável por quaisquer multas ou interpelações oriundas das autoridades competentes.

19.4. A prestação dos serviços deverá ser realizada em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, incluindo a observância à legislação ambiental, de modo a prevenir danos ao meio ambiente e proteger a saúde dos trabalhadores envolvidos.

19.5. A CONTRATADA deverá implementar boas práticas na execução dos serviços, com atenção à otimização de recursos materiais, redução de desperdícios e consumo consciente de água e energia. Além disso, deverá instruir seus profissionais a cumprir os procedimentos de coleta seletiva e aderir ao Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, utilizando corretamente os recipientes disponibilizados nas dependências da Administração.

19.6. Por fim, a empresa licitante deverá anexar à proposta de preços a Declaração de Sustentabilidade Ambiental, sob pena de recusa da proposta, assegurando a efetiva aplicação de critérios e ações ambientais e socioambientais nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública.

## 20. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

20.1. A equipe de planejamento da contratação declara viável esta contratação.

21.

**RESPONSÁVEIS****LUCAS MATEUS LOPES DA SILVA**

Chefe de Serviço de Licitações e Compras  
Coordenação de Apoio à Gestão Regional 1 - Norte

**GERSON ROESSLE GUAITA**

Chefe da Divisão de Assessoramento  
Gerência Regional 1 - Norte

**22. ANEXOS**

- 22.1. Anexo I - Pesquisa de Preços - Salários (SEI nº 021056840);
- 22.2. Nota Técnica da Estimativa dos Custos (SEI nº 021058708); e
- 22.3. Anexo III - Mapa de Riscos (SEI nº 021058747).

**23. APROVAÇÃO**

- 23.1. De acordo, aprovo na totalidade este Estudo Técnico Preliminar 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 21/03/2025, às 15:02, 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 13:35, 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 15:38, 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 **021056767** e o código CRC **ED5F723E**.



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília  
 - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9411

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Buscar excelência na execução dos serviços
Meta	95% a 100% na execução dos serviços
Periodicidade	Mensal
Indicador de Pagamento	<p><b>Indicador 1:</b> Pagar o salário até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.</p> <p>(A) Execução total: aceito - sem glosa            (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,5% ao mês            (C) Inexecução total: glosa de até 1% ao mês            (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão do contrato</p> <p>Preencher: ( )</p>
	<p><b>Indicador 2:</b> Pagar a remuneração das férias até 2 dias antes do início do respectivo período.</p> <p>(A) Execução total: aceito - sem glosa            (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,5% ao mês            (C) Inexecução total: glosa de até 1% ao mês            (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p> <p>Preencher: ( )</p>
	<p><b>Indicador 3:</b> Pagar o 13º salário até o dia 20 de dezembro de cada ano.</p> <p>(A) Execução total: aceito - sem glosa            (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,5% ao mês            (C) Inexecução total: glosa de até 1% ao mês            (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p> <p>Preencher: ( )</p>

<p><b>Indicador 4:</b> Pagar o auxílio alimentação na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, mantendo o intervalo de 30 dias entre um pagamento e outro.</p>	<p>(A) Execução total: aceito - sem glosa          (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,25% ao mês          (C) Inexecução total: glosa de até 0,5% ao mês          (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 0,5% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p>	Preencher: ( )
<p><b>Indicador 5:</b> Pagar o auxílio transporte na forma estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, com intervalo de 30 dias entre um pagamento e outro.</p>	<p>(A) Execução total: aceito - sem glosa          (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,25% ao mês          (C) Inexecução total: glosa de até 0,5% ao mês          (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 0,5% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p>	Preencher: ( )
<p><b>Indicador 6:</b> Pagar a Guia da Previdência Social até o dia 15 do mês subsequente ao vencido, no recolhimento mensal, ou, até o dia 15 do mês subsequente ao fim de cada trimestre, começando em janeiro, no recolhimento trimestral.</p>	<p>(A) Execução total: aceito - sem glosa          (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,5% ao mês          (C) Inexecução total: glosa de até 1% ao mês          (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p>	Preencher: ( )
<p><b>Indicador 7:</b> Pagar a Guia de Recolhimento do FGTS até o dia 7 do mês subsequente ao vencido, no recolhimento mensal.</p>	<p>(A) Execução total: aceito - sem glosa          (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,5% ao mês          (C) Inexecução total: glosa de até 1% ao mês          (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p>	Preencher: ( )
<p><b>Indicador 8:</b> Garantir a execução dos serviços em conformidade com o objeto e o local da execução dos serviços.</p>	<p>(A) Execução total: aceito - sem glosa          (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,5% ao mês          (C) Inexecução total: glosa de até 1% ao mês          (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão de contrato</p>	Preencher: ( )

<b>Indicador 9:</b> Realizar o controle de frequência e acompanhar <i>in loco</i> a assiduidade dos funcionários.	(A) Execução total: aceito - sem glosa (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,25% ao mês (C) Inexecução total: glosa de até 0,5% ao mês (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 0,5% ao mês + autorização de rescisão de contrato	Preencher: ( )
<b>Indicador 10:</b> Entregar os materiais e equipamentos à CONTRATANTE até a data estabelecida no Edital.	(A) Execução total: aceito - sem glosa (B) Inexecução parcial: glosa de até 0,25% ao mês (C) Inexecução total: glosa de até 0,75% ao mês (D) Inexecução reiterada em 6 meses: glosa de até 0,75% ao mês + autorização de rescisão de contrato	Preencher: ( )
<b>Indicador 11:</b> Garantir a conduta dos funcionários em conformidade com o objeto e o local da execução dos serviços.	(A) Boa conduta: aceito - sem glosa (B) Má conduta: glosa de até 1% ao mês (C) Má conduta reiterada em 6 meses: glosa de até 1% ao mês + autorização de rescisão de contrato	Preencher: ( )
<b>Indicador 12:</b> Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATANTE até a data solicitada.	(A) ≤ data estabelecida: aceito - sem glosa (B) 0h01min ≤ 48h de atraso: glosa de até 0,1% ao mês (C) 48h01min ≤ 96h de atraso: glosa de até 0,5% ao mês (D) 96h01 < de atraso: glosa de até 0,5% ao mês	Preencher: ( )

As glosas deste IMR não serão cumulativas e, quando a CONTRATADA deixar de executar mais de um indicador, a CONTRATANTE deverá utilizar o maior percentual, exceto o valor da glosa do indicador 10, que será cumulativa com o valor da glosa do material não entregue.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 21/03/2025, às 16:33, 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 14:08, 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 **021058902** e o código CRC **30FECBAF**.



**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

\* MODELO DE DOCUMENTO

**ANEXO II DO EDITAL**  
**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX/2025**

**O INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBio)**, Autarquia Federal vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, criado pela Lei nº 11.516, de 28 de agosto de 2007, com sede em EQSW 103/104, Complexo Administrativo Sudoeste, Setor Sudoeste, em Brasília/DF, CEP: 70.670-350, com jurisdição em todo Território Nacional, inscrito no **CNPJ** sob nº **08.829.974/0002-75**, neste ato representado(a) pelo(a) pelo Presidente, ..... brasileiro, residente e domiciliado em Brasília/DF, Matrícula SIAPE nº ..... designado por meio da Portaria da Casa Civil nº ..... de ..... de 2022, publicada no Diário Oficial da União de ..... de 202..., no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº ..... de ..... de 2023, publicada no Diário Oficial da União em ... de ..... de 202..., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 01/2025, publicada no ..... de ...../...../202....., processo administrativo n.º 02121.000164/2024-71, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir.

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação 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, especificado(s) no(s) item(ns) 1.1. do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº 01/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)									
Grupo	Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Unidade Descentralizada	Salário-Base	Valor Unitário - Posto de Trabalho	Valor Mensal	Valor Total (36 meses)

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

- 3.1. O órgão gerenciador será o **INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBio)**.
- 3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

**5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## 6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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:

6.1.1. 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 da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajuste ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajuste, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
  - 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
  - 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## 9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
  - 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
  - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
  - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
  - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.  
9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
  - 9.4.1. Por razão de interesse público;
  - 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
  - 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 10. DAS PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
  - 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

CONTRATANTE

CONTRATADA

## ANEXO CADASTRO RESERVA

1. Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)								
Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2. Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)								
Item	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 09:59, 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 14:08, 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 **021058958** e o código CRC **0A30145B**.

MODEL



**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

Minuta de Contrato

**\* MINUTA DE DOCUMENTO**

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ...../2025, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE E A EMPRESA**  
.....

O INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, por intermédio da Coordenação de Apoio à Gestão Regional 1 - Norte, com sede na Avenida Tapajós, nº 2449, - Bairro Laguinho - Santarém - CEP 68.041-148, inscrito no CNPJ sob o nº **08.829.974/0002-75**, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº XX, de XX de (mês) de (ano), publicada no DOU de [dia] de [mês] de [ano], portador da Matrícula Funcional nº [nº matrícula], doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 02121.000164/2024-71 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) Pregão Eletrônico nº XX/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a 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, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	UNIDADE DESCENTRALIZADA	Salário-Base	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	1								
2	2								
3	3								
...	...								

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos contados do(a) data de assinatura deste Contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO 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.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxx (xxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxx (xxxxxxxx).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS

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

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

a) 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;

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

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

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

7.4. 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. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. 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. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. 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.

7.7. 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. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. 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.

7.8.1. A repactuação para reajuste 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.

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

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

I<sup>0</sup> = 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

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

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

7.19. 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.

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

7.21. 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. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.22. 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.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. 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.

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

7.26. 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.

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

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados; 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.4.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.4.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.4.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.6. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.7. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.12. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.14. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.16. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.17. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públícos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.18. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.19. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.20. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.22. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.23. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.24. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.40. Autorizar o 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;
- 9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.42. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.43. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.44. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.45. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.46. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.47. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.47.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.47.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.48. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;
- 9.48.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 8% (oito por cento).
- 9.48.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.
- 9.48.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.
- 9.48.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 9.48.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.48.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.48.4.
- 9.48.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

- 10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MG nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
- 11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.9. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.11. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

14.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.13. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.14.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de resarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.17. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

#### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I - Gestão/unidade: [...];
- II - Fonte de recursos: [...];
- III - Programa de trabalho: [...];
- IV - Elemento de despesa: [...]; e
- V - Plano interno: [...]; e
- VI - Nota de empenho: [...];

16.2. 16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº. 7.724, de 2012.

#### 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal no Pará, Seção Judiciária de Santarém para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Santarém/PA, (dia) de (mês) de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:24, 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 14:08, 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 **021059069** e o código CRC **E35DCD56**.

MINUTA



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília  
 - CEP 70670350

Telefone: (61) 2028-9411

**ANEXO IV**

<b>DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO</b>					
DECLARO para todos os efeitos legais:			SIM (NÃO TENHO)	NÃO (TENHO)	
NÃO TER relação, na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do <a href="#">artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021</a> .					
NÃO TER relação, na condição de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.					
<b>DADOS DO FAMILIAR/PARENTE</b>					
Nome:		Parentesco:			
Possui cargo efetivo?	Sim	Não	Função de confiança ou Cargo em Comissão?	Sim	Não
Declaro TER ciência da obrigatoriedade de informar sobre alterações na condição ora declarada e SEREM verdadeiras as informações deste documento.					
Assinatura:		Local/Data:			



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:25, 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 14:08, 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 **021059087** e o código CRC **F4EAFBC9**.



**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

**ANEXOS V DO EDITAL**  
**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO**  
**TRABALHO E A UNIÃO**

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador - Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice - Procuradora Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador - Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador - Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela SubProcuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n.o 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n.o 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º., da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à **UNIÃO** embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico - laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.” RESOLVEM

**Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal. Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**CLÁUSULA TERCEIRA** - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os

mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante VENCEDORA do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

## **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**CLÁUSULA QUARTA** – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

## **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

**CLÁUSULA QUINTA** – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

## **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**CLÁUSULA SEXTA** - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial. Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**CLÁUSULA OITAVA** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 5 de junho de 2003.

**GUILHERME MASTRICH BASSO**

Procurador-Geral do Trabalho

**GUIOMAR RECHIA GOMES**

Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

**BRASILINO SANTOS RAMOS**

Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região

**FÁBIO LEAL CARDOSO**

Procurador do Trabalho

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**

Procurador-Geral da União



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:25, 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 14:08, 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 **021059103** e o código CRC **B644FBDA**.



**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

**ANEXO VI DO EDITAL**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio),

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2025, cujo objeto é a 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, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e em seus anexos, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)								
Grupo	Item	Especificação	Quantidade	Unidade Descentralizada	Salário-Base	Valor Unitário - Posto de Trabalho	Valor Mensal	Valor Total (36 meses)

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

Nos preços indicados acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços/materiais serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pelo ICMBio, seja qual for o motivo.

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_.

O(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_, como representante da empresa, assinará o Termo de Contrato.

Atenciosamente,

Local e data

---

REPRESENTANTE



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:27, 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 14:08, 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 **021059124** e o código CRC **6D760FF2**.



**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

**ANEXO VIII DO EDITAL**  
**MODELO DE TERMO DE VISTORIA**

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2025, que eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, ( ) compareci perante o representante do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) e vistoriei os equipamentos e o ambiente operacional onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, que permitirá dar ciência da abrangência e criticidade do serviço solicitado. OU ( ) optei por não realizá-la e tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, e assumo total responsabilidade por este fato e não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta entidade.

Local e data

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE DA EMPRESA

Ciente:

\_\_\_\_\_  
 REPRESENTANTE DO ICMBIO



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:28, 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 14:08, 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 **021059170** e o código CRC **4E5E2B4A**.

---



**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

**ANEXO IX DO EDITAL**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública.

Nome do Órgão/Empresa	Endereço do Órgão/Empresa	Número e Ano do Contrato	Vigência	Valor Total do Contrato
<b>Valor Total dos Contratos</b>				

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2\*:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Declaro, ainda, que 1/12 avos do valor total dos compromissos assumidos por esta licitante não é superior ao Patrimônio Líquido desta empresa, consoante fórmula abaixo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos \*

Local e data

REPRESENTANTE

**Observação:**

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

Justificativa da divergência: \_\_\_\_\_.



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:28, 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 14:08, 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 **021059187** e o código CRC **890700A2**.

---



**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

**ANEXO X DO EDITAL  
MÓDELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do Pregão Eletrônico nº 01/2025, instaurado pelo Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito pra habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art.11 da Lei 14133, de 1º de abril de 2021, e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/>.

Local e data

REPRESENTANTE



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 24/03/2025, às 10:29, 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 14:08, 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 **021059197** e o código CRC **F7512B24**.



**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

**DECLARAÇÃO**

Santarém, na data da assinatura eletrônica.

**DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI ART. 29 e ART. 35 da  
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017 e ENUNCIADO BPC nº 06**

Órgão: INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio

Setor Requisitante: GERÊNCIA REGIONAL 1 - NORTE

Objeto da Licitação: 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.

Tipo de Licitação: PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS.

**Declaração:**

Declaramos que, para a devida instrução processual, em respeito aos artigos 29 e 35 da IN nº 05/2017 e Enunciado BPC nº 06, foram utilizados os modelos de Termo de Referência/Projeto Básico, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços constantes no site da AGU/MGI, conforme os links que seguem:

Termo de Referência: Atualização: novembro/2024.

L i n k : <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/pregao-e-concorrencia>

Data da Extração: 31/01/2025.

Edital: Atualização: novembro/2024.

L i n k : <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/pregao-e-concorrencia>

Data da Extração: 31/01/2025.

Contrato: Atualização: novembro/2024.

L i n k : <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/pregao-e-concorrencia>

Data da Extração: 31/01/2025.

Ata de Registro de Preços: Atualização: maio/2023.

L i n k : <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133/pregao-e-concorrencia>

Data da Extração: 31/01/2025.

### Ajustes e Justificativas:

Informamos que as supressões se encontram tachadas nos documentos SEI nºs (20886949, 20887834, 20887880 e 20887872), e que as inclusões foram marcadas com a cor vermelha, as adaptações/alterações/ajustes encontram-se destacadas na cor verde e que o mero preenchimento das lacunas foram realizados com letras da cor azul, todos feitos diretamente no texto.

As justificativas seguem transcritas em letras da cor cinza logo abaixo de cada item modificado.

### Assinaturas:

**LUCAS MATEUS LOPES DA SILVA**

Chefe de Serviço de Licitações e Compras

**GERSON ROESSLE GUAITA**

Chefe da Divisão de Assessoramento



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Mateus Lopes da Silva, Chefe de Serviço**, em 03/02/2025, às 16:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gerson Roessle Guaita, Chefe de Divisão**, em 03/02/2025, às 17:02, 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 **20896327** e o código CRC **3FD061F7**.