



Especificação Técnica nº 2020.0402.00001-5

Cuiabá-MT, 12 de fevereiro de 2020.

**Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de contratação de recursos humanos para auxiliar a equipe do Grupo de Trabalho do Programa REM (GTP – REM).**

#### **I. Informações Preliminares e Contextualização - Programa REM Mato Grosso**

O Estado de Mato Grosso foi contemplado em receber recursos para a implementação do Programa REDD for Early Movers em Mato Grosso, ou REM MT como forma de premiar a proatividade e o pioneirismo no enfrentamento ao desmatamento e incremento das ações de redução de emissão de gases de efeito estufa.

A SEMA é a entidade responsável pela execução operativa e técnica deste, conforme estabelecido no Acordo em Separado firmado entre a Cooperação Alemã e o Governo do Estado de Mato Grosso.

O Programa REM MT, é um programa de REDD+ estabelecido por meio de acordo internacional em conformidade com as resoluções da Convenção do Clima e CONAREDD+, bem como a Lei Estadual 9878/2013 e que instituiu o Sistema Estadual de REDD+, viabilizada de forma conjunta pelos governos da Alemanha e Reino Unido. Premia jurisdições comprometidas com a redução de emissões de CO<sub>2</sub> por meio de ações de conservação de florestas.

O Programa tem previsão de quatro anos de execução, de 2018 a 2021, com três anos de desembolso pelos doadores e um ano adicional de implementação, com um investimento total de cerca de 44 milhões de euros. A gestão do Projeto é compartilhada entre o FUNBIO (financeira) e a Secretaria de Meio Ambiente do Estado de Mato Grosso (SEMA-MT) (técnica).

Do total de recursos previstos, 60% serão disponibilizados a três Subprogramas: a) Subprograma Agricultura Familiar Sustentável e Povos e Comunidades Tradicionais (nos biomas Amazônia, Cerrado e Pantanal); b) Subprograma Territórios Indígenas; e c) Subprograma Produção Sustentável, Inovação e Mercados.

Os demais 40% serão disponibilizados para o Subprograma Fortalecimento Institucional e Políticas Públicas Estruturantes, que visa incrementar a capacidade executiva da Política Estadual de Mudanças

Climáticas, da Estratégia PCI, dos mecanismos de REDD+ e de políticas estruturantes em relação ao REDD+ no Estado do Mato Grosso.

### **I. Identificação**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados, objetivando a contratação de recursos humanos visando a ampliação da Equipe Técnica do Programa REM MT, através da disponibilização de pessoal para suporte técnico, apoio administrativo e procedimentos necessários ao bom funcionamento do Programa REM MT.

### **II. Justificativa / Objetivos**

Esta contratação se faz necessária para auxiliar o Grupo de Coordenação do Programa REM na gestão técnica e administrativa do referido Programa, assim como auxiliar na execução das funções previstas no MOP (Manual Operacional do Programa) quanto a ações do Sistema Estadual de REDD+.

O objetivo desta contratação é disponibilizar profissionais terceirizados para o Programa REM MT realizar e aprimorar os procedimentos técnicos e administrativos necessários à execução e registro das ações previstas.

Os Profissionais a serem disponibilizados pela contratada deverão ser conforme estabelecidos abaixo:

- 03 (três) Profissionais Sênior\*
- 03 (três) Profissionais Pleno
- 01 (um) Profissional Pleno de Comunicação Socioambiental
- 04 (quatro) Profissionais Júnior Administrativo
- 02 (dois) Assistentes de Articulação Política
- 01 (um) Auxiliar Administrativo
- 01 (um) Auxiliar de Comunicação

\*Profissionais a serem contratados sob demanda

### **III. Perfil/ Atividades da Empresa**

A empresa contratada deverá apresentar todos os documentos e certidões que comprovem a capacidade em fornecer recursos humanos solicitados. Desejável empresa certificada em gestão da qualidade.

As empresas devem estar legalmente estabelecidas, atuantes no ramo do objeto por pelo menos 05 anos e devem apresentar:

1. Apresentar no mínimo dois contratos concluídos de serviços de gerenciamento de pessoal terceirizados, de duração mínima de um ano cada, nos últimos seis anos;
2. Apresentar no mínimo um contrato concluído de serviços de gerenciamento de pessoal terceirizados (pelo menos dez profissionais), de duração mínima de um ano, nos últimos seis anos

A comprovação deve se dar por meio de atestados emitidos por pessoa de direito público e/ou privado.

Deverá também comprovar ter capacidade financeira compatível com a execução do contrato Demonstrando faturamento anual mínimo de 1,5 milhões de reais por meio de balanços, demonstrativos de contas de lucros e perdas, declaração de faturamento ou declaração de impostos nos últimos três anos.

As atividades que a empresa executará compreendem o processo seletivo para a contratação de profissionais, conforme o perfil descrito no Anexo I, sendo que este processo deverá contar com as etapas:

- 1 - Publicação de Termo de Referência, recebimento e triagem de currículos conforme Anexo II.
- 2 - Elaboração de relatório contendo as informações dos currículos recebidos, triados e os selecionados para a segunda etapa de seleção.
- 3-
- 4 - Para a etapa da entrevista a empresa deverá comunicar os selecionados finalistas com antecedência mínima de 05 dias úteis, disponibilizar local adequado e profissional de recursos humanos para apoiar as entrevistas.
- 5 - A empresa informará individualmente o resultado da seleção aos candidatos finalistas, via mensagem eletrônica, e fará a convocação daqueles selecionados para a contratação.
- 6 - A empresa deverá manter cadastro de reserva dos candidatos que foram selecionados para a entrevista.
- 7 – A seleção das vagas de Assistente de Interlocução Política será coordenada pela Casa Civil, e desobriga a participação da empresa durante o processo.
- 8 - A empresa deverá realizar cadastro de currículos de reserva para as vagas do perfil Profissional Sênior - visando formação de Cadastro Reserva.
9. Para garantir uma concorrência justa na seleção, a empresa documentará num relatório o processo de triagem e de seleção de cada profissional, incluindo a justificativa para seleção final, baseado nos critérios técnicos pré-definidos e os currículos apresentados. Para isso, a empresa desenvolve uma matriz com critérios de avaliação, que serve como base de avaliação e comparação dos candidatos.

Visando maior integração entre o Grupo de Coordenação do Programa e ainda para fomentar a economia local, a empresa contratada deverá ter preferencialmente sua sede administrativa ou uma filial em Cuiabá ou Várzea Grande - Mato Grosso, e deverá fornecer os profissionais em regime CLT conforme a tabela abaixo:

Item	Cargo	Remuneração bruta	H/h mensal	Qtd meses	Nº profissionais	H/h Total
1	Profissional Sênior	R\$ 7.000,00	160	24	02	3860
2	Profissional Sênior - Projetos	R\$ 7.000,00	160	24	01	3860
3	Profissional Pleno Administrativo	R\$ 5.000,00	160	24	01	3860
4	Profissional Pleno Administrativo - PCI	R\$ 5.000,00	160	24	01	3860
5	Profissional Pleno - Assuntos Indígenas	R\$ 5.000,00	160	24	01	3860
6	Profissional Pleno de Comunicação socioambiental	R\$ 5.000,00	160	24	01	3860
7	Profissional Júnior Administrativo	R\$ 4.000,00	160	24	03	3860
8	Profissional Júnior Administrativo – Mudanças Climáticas	R\$ 4.000,00	160	24	01	3860
9	Assistente de Interlocução	R\$ 3.800,00	160	24	02	3860

Item	Cargo	Remuneração bruta	H/h mensal	Qtd meses	Nº profissionais	H/h Total
	Política					
10	Auxiliar Administrativo	R\$ 2.500,00	160	24	01	3860
11	Auxiliar de comunicação	R\$ 2.500,00	160	24	01	3860
	<b>TOTAL</b>				<b>15</b>	

**Outras informações:**

- Os recursos humanos a serem contratados deverão residir na região metropolitana de Cuiabá ou em região adjacente.
- Para o deslocamento dos contratados será disponibilizado o auxílio transporte, de duas passagens por dia, sendo o total dimensionado referente aos dias trabalhados. Desconto previsto na legislação.
- A contratada deverá oferecer o acesso a assistência médico-hospitalar aos funcionários, sendo facultado a eles a adesão, através de Plano de Saúde. Desconto previsto na legislação.
- Alimentação- A contratada deverá fornecer ticket refeição ou alimentação, no valor de R\$14,00 (quatorze reais) por dia. Desconto previsto na legislação;
- A empresa deverá disponibilizar aos seus funcionários seguro de vida corporativo;
- A contratada deverá contratar, por sua conta, empresa de auditoria externa e independente para análise e ateste do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas.

**IV. Perfil e Atribuições dos Profissionais a serem contratados**

O perfil e as atribuições dos profissionais a serem contratados está no Anexo I.

**V. Prazo**

O prazo da contratação será de 24 meses a partir da assinatura do Contrato.

**VI. Obrigações do Contratado**

Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos humanos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, bem como atender demandas correlatas direcionadas pelos contratantes.

Apresentar controle de presença do funcionário nos horários predeterminados pela Contratante;

Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos exigidos para os serviços a serem executados, em conformidade com as normas e legislações em vigor;

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;

Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

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.

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, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;

Subsequente ao início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

Apresentar à Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação na internet, nos termos do artigo 84, §§ 4º e 5º, da Lei nº 12.465, de 2011 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012);

Substituir o empregado posto a serviço da Contratante, com qualificação igual ou superior, no prazo de 15 dias, em caso de licença maternidade, morte ou demissão voluntária, por desempenho inferior ao desejado ou motivos de força maior, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Beneficiário e, posteriormente, à Contratante. Em caso de licença médica acima de cinco dias a substituição deve ser combinada com o contratante e beneficiário, seguindo o mesmo prazo descrito anteriormente.

Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador;

Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério do Beneficiário;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Beneficiário, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Contratar auditoria externa e independente para fornecer relatório que ateste, mensalmente, o cumprimento das obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária vigente, abaixo apresentadas:

- i. Ficha ou registro ou livro de registro de empregados;
- ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

- iii. Contrato de Trabalho;
- iv. Convenção, Acordo Coletivo, e/ou Acordo Individual da Categoria;
- v. Relação de empregados que prestarão os serviços, sempre que ocorrer alteração;
- vi. Controle de frequência / horas trabalhadas;
- vii. Registros de afastamento por doença, acidente, saúde, maternidade, outros;
- viii. Comprovantes de pagamentos (salários, vale transporte, férias, décimo terceiro, rescisão, benefícios, etc);
- ix. Comprovante de Recolhimento do INSS;
- x. Comprovante de Recolhimento do FGTS;
- xi. Comprovante de Recolhimento do Imposto de Renda;
- xii. Comprovante de Recolhimento da Contribuição Sindical;
- xiii. Comprovante exames médicos obrigatórios (PCMSO);
- xiv. Apólice de seguro de vida e acidentes pessoais e contra terceiros;
- xv. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho com comprovação do pagamento de todas as verbas devidas;
- xvi. Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), se ocorrer;
- xvii. Livro de Inspeção do Trabalho;
- xviii. Informações sobre solicitações ou acordos individuais, judiciais ou coletivos, caso existam;
- xix. Outros documentos de demonstração de cumprimento de obrigações trabalhistas, sociais, securitárias e previdenciárias de qualquer natureza;
- xx. Apólice de Seguro Garantia e de obrigações trabalhistas tendo o FUNBIO como beneficiário.

A apresentação do relatório será condição para o pagamento da contratada.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na seleção;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da seleção.

Para garantir uma concorrência justa na seleção, a empresa documentará num relatório o processo de triagem e de seleção de cada profissional, incluindo a justificativa para seleção final, baseado nos critérios técnicos pré-definidos e os currículos apresentados. Para isso,

a empresa desenvolve uma matriz com critérios de avaliação, que serve como base de avaliação e comparação dos candidatos.

**VII. Obrigações da Contratante**

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Termo de Referência e seus Anexos;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

**VIII. Forma de Pagamento**

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da nota fiscal/fatura de serviço, relatório da auditoria externa e independente e do Termo de Recebimento e Aceite (TRA) emitido pela Coordenação Geral do Programa REM-MT atestando a qualidade da prestação do serviço.

**IX. Insumos**

As atividades da equipe contratada serão desenvolvidas nas instalações físicas do Grupo de Coordenação do Programa REM e Instituto PCI no Endereço Centro Político Administrativo, Bloco III, Rua C | CEP: 78049-005 | Cuiabá - MT, e nas dependências da SEMA, na Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+, no endereço: Rua C esquina com a Rua F, Centro Político Administrativo, Cuiabá, MT.

Os contratados receberão orientações necessárias para o bom desempenho do trabalho a ser desenvolvido, referente às ações previstas no âmbito do Programa REM, bem como sobre os sistemas utilizados para gestão e monitoramento do referido Programa.

Os profissionais terão à sua disposição equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento das suas atividades, assim como, se necessário para execução de atividades fora das instalações onde os serviços deverão ser realizados, os mesmos poderão contar com o apoio logístico de diárias e passagens custeadas pelo Programa REM.



**X. Supervisão**

A supervisão da prestação de serviços da empresa ficará a cargo da Contratante e da Coordenação Geral do Programa REM-MT.

A supervisão de cada profissional contratado ficará a cargo dos gestores da coordenação geral e os que forem alocados na Coordenadoria de Mudanças Climáticas e REDD+/SEMA, a supervisão ficará a cargo do coordenador.

**XI. Condições Gerais da entrega de serviços:**

A parte contratante representada pelo Programa REM é proprietária de todo e quaisquer produtos e documentos que vierem a ser gerados em função da prestação de serviço.