

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018****PROCESSO Nº 03001.004168/2017-29**

O INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA–IPEA, fundação pública federal, por sua Diretoria de Desenvolvimento Institucional, situado no SBS, quadra 01, bloco "J", Edifício do BNDE, na Cidade de Brasília–DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.892.175/0001-00, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de **Pregão, na forma eletrônica**, que se regerá por este Edital e seus Anexos, e pela legislação pertinente, em especial pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelas Leis nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, pela Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 06, de 06 de julho de 2018, e pelos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. O presente ato convocatório, minuta de contrato e demais anexos foram elaborados seguindo os modelos da AGU, conforme determina o art. 35 da IN nº 05/2017.

**DATA DE ABERTURA:** 06/09/2018 **HORÁRIO:** 10h.

**ENDEREÇO ETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**ANEXOS:**

- I - Termo de Referência;
- II - Modelo de Proposta de Preços;
- III - Planilha de Custo e Formação de Preços;
- IV - Declaração de aceitação quanto à retenção de valores pela Administração;
- V - Declaração de inexistência de empregado menor de 18 anos conforme disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- VI - Autorização ao Banco do Brasil;
- VII - Termo de Nomeação de Preposto;
- VIII - Termo de Conciliação Judicial, e
- IX - Minuta de Contrato

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio Administrativo, conforme descrito abaixo, a serem realizados de modo contínuo, considerados essenciais e necessários ao funcionamento das diferentes unidades organizacionais do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, localizado em Brasília-DF e no Rio de Janeiro/RJ:

Lote/Grupo	Item	Descrição	Horas Semanais	Quantidade de Postos	
				BSB	RIO
1	1	Apoio Técnico em Projetos e Obras	40	2	0
	2	Apoio Técnico em Gestão Documental	40	4	3
	3	Apoio Técnico em Análise de Dados	40	2	4
2	4	Apoio Técnico Administrativo - nível I	40	18	0
	5	Apoio Técnico Administrativo - nível II	40	30	0
3	6	Apoio Técnico Administrativo - nível I	40	5	0
	7	Apoio Técnico Administrativo - nível II	40	28	0
	8	Auxiliar Operacional Administrativo - nível I	40	9	0
	9	Auxiliar Operacional Administrativo - nível II	40	7	0
4	10	Apoio Técnico Administrativo - nível I	40	0	09
	11	Apoio Técnico Administrativo - nível II	40	0	12
	12	Auxiliar Operacional Administrativo - nível I	40	0	3
	13	Auxiliar Operacional Administrativo - nível II	40	0	3
5	14	Assessor de Imprensa	35	0	1
	15	Organizador de Eventos	35	0	1
	16	Arte Finalista Gráfico	35	0	2
	17	Assistente de Revisão	35	0	6
	18	Auxiliar de Organização de Eventos	35	0	4
Total de Postos				105	48

1.2. A licitação será dividida em lotes/grupos, conforme Anexo I - Termo de Referência - deste Edital, e tabela acima, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e que estejam credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

2.2. Poderão participar deste Pregão empresas optantes pelo Simples Nacional, ficando cientes de que, caso venha a ser contratada, a licitante vencedora não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o inciso XII do art. 17, o inciso II do art. 30, o inciso II do art. 31, todos da Lei Complementar nº 123 e Acórdão n.º 2798/2010-Plenário, TC-025.664/2010-7, rel. Min. José Jorge, 20.10.2010.

2.3. Não poderão participar desta licitação:

2.3.1. Empresas que se encontrarem em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial, ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em

- dissolução ou em liquidação;
- 2.3.2. Empresas tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 2.3.3. Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com o IPEA suspenso, durante o prazo da sanção aplicada;
- 2.3.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no País; empresas consorciadas, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- 2.3.5. Cooperativas de mão-de-obra, em razão de restrição contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, conforme o Anexo VIII deste Edital; e
- 2.3.6. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação ou empresa de que tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- 2.3.7. Os interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 2.4. É vedado que familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no IPEA preste serviços na empresa licitante, conforme disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203 de 04/06/2010.
- 2.5. Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 2.5.1. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 2.5.2. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 2.5.3. que 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.
- 2.5.4. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 2.5.5. que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- 2.5.6. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

### 3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. Deverão ser previamente credenciados perante o órgão provedor do sistema eletrônico os licitantes interessados em participar deste pregão.
- 3.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 3.4. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 3.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IPEA, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 3.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

### 4. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço mensal e global anual de acordo com as planilhas do Anexo II deste Edital, até as 09h59min da data marcada para abertura da sessão, quando, então, se encerrará automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 4.2. Na elaboração das propostas, nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra (salário, auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte e quaisquer outras vantagens fixadas para cada categoria através de acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou outra forma prevista em lei), transporte e fretes, combustíveis, lubrificantes, material de consumo, equipamentos, prêmios de seguro, ISS, taxas, inclusive de administração, emolumentos e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os tributos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, enfim todos os componentes de custo dos bens, inclusive lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.
- 4.3. Os insumos exigidos pela legislação e/ou acordo coletivo (Vale-Transporte, Alimentação, etc) deverão obedecer aos valores, percentuais e base de cálculos estabelecidos pela legislação e/ou acordo coletivo.
- 4.4. Na elaboração da planilha de custos e formação de preços deverá ser observado o disposto no item 5 do Termo de Referência – Anexo I deste Edital de Pregão Eletrônico.
- 4.5. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no percentual de “Despesas Operacionais/ Administrativas” (Demais Componentes).
- 4.6. Caso a CCT adotada pela Empresa Licitante seja a SINDSERVIÇOS ou qualquer outra que retrate a regra definida para o **PLANO DE SAÚDE** da referida CCT, **NÃO DEVE SER INCLUIDO NO PLANILHA DE CUSTO** por força do Parecer 15/2014/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU, Parecer 12/2016/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU, CONCLUSÃO DEPCONS/PGF/AGU nº 128/2016 e o Parecer 04/2017/CPLC/PGF/AGU.
- 4.7. Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucro e outros, conforme modelo Anexo II, deste instrumento convocatório.
- 4.7.1. A Contratada deverá 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 do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 4.8. Insumos não exigidos pela legislação e/ou acordo coletivo são de exclusiva responsabilidade da empresa, não cabendo qualquer direito a repactuação, revisão ou reajustamento do contrato.
- 4.9. Os percentuais dos tributos apresentados no Grupo “A” da planilha do Anexo II deste Edital são os exigidos pela legislação vigente.
- 4.10. Deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social. A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

4.11. Quando da elaboração da planilha de preços, a participante que seja optante pelo Simples Nacional, em consonância com o disposto no subitem 2.2 deste Edital, deverá elaborar sua planilha levando em conta o regime tributário pelo qual optará caso se sagre vencedora do certame.

4.12. A licitante deverá considerar, ainda, na elaboração do valor mensal e anual da proposta de preços, o regime de tributação ao qual está submetida, conforme tabela a seguir:

Regime Tributário	ISS	COFINS	PIS	Total dos Impostos
Empresas optantes pelo regime de incidência cumulativa de PIS e de COFINS (LUCRO PRESUMIDO)	5%	3%	0,65%	8,65
Empresas optantes pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS (LUCRO REAL)	5%	7,60%	1,65%	14,25

4.13. Insumos não exigidos pela legislação e/ou acordo coletivo são de exclusiva responsabilidade da empresa, não cabendo qualquer direito a repactuação ou revisão reajustamento do contrato.

4.14. As propostas deverão considerar os valores salariais mínimos previstos no item 7.1 do Termo de Referencia, e as demais normas, regulamentos e Convenção Coletiva de Trabalho do local aonde os serviços serão prestados.

4.14.1. No caso específico do fornecimento de vale transporte e segue a regra esboçada pelo Município levando em conta os dias efetivamente trabalhados.

4.14.2. Para o fornecimento de vale alimentação segue a mesma regra do item anterior.

4.15. Prazo de validade da proposta, não inferior a sessenta dias corridos a contar da data de abertura desta licitação. Na falta de tal informação será considerado aceito o prazo citado neste subitem.

4.16. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.17. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

4.18. O envio das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

4.20. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.21. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### 5. DA ABERTURA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro.

5.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

5.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

#### 6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos, contendo cada lance **no máximo 02 (duas) casas decimais**, relativas à parte dos centavos, **sob pena de exclusão do lance**.

6.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total do lote/grupo.

6.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.6. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.7. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8. Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.9. A etapa de lances será encerrada por decisão do pregoeiro.

6.10. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11. Caso dentre os participantes do certame haja Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido, em caso de empate, caberá ao pregoeiro convidá-las a apresentar novos lances, conforme previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015.

6.12. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.

6.13. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

#### 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. **Para julgamento das propostas será adotado o critério de menor valor global anual por grupo.**

7.1.1. **A licitante interessada não poderá aplicar percentuais diferentes nas planilhas de custo e formação de preços nos itens de um mesmo grupo.**

7.1.2. As propostas deverão conter lances para todos itens que compõem o grupo(s) de interesse da licitante interessada. Caso, contrário será desclassificada.

- 7.2. Declarada encerrada a etapa de lances o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.2.1. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.
- 7.2.2. Na hipótese acima, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.3. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 7.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.5. O licitante vencedor deverá reenviar a proposta de preços, reformulada apenas em função dos lances apresentados e da eventual negociação.
- 7.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital.
- 7.7. Em caso de divergência entre as informações contidas na documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 7.8. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.
- 7.9. Da sessão pública do pregão, e imediatamente após o seu encerramento, disponibilizar-se-á a ata na internet, para acesso livre, da qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório.
- 7.10. Após o recebimento da proposta de preços/planilha de formação de preços da licitante convocada, o pregoeiro encaminhará a área/divisão responsável pela pesquisa mercadológica/demandante do serviço para análise da exequibilidade e/ou inexequibilidade dos valores individuais dos itens da proposta da licitante.

## 8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 8.1. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, será adotado o seguinte procedimento:
- 8.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;
- 8.1.2. Não sendo classificada em primeiro lugar microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 8.1, observada a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no percentual estabelecido no subitem 8.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;
- 8.1.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão;
- 8.1.5. Na hipótese de não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 8.1.6. O disposto no subitem 8.1 somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.2 Em todos os casos, após o encerramento da etapa de lances, será facultado ao Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

## 9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive eventuais anexos, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, deverão ser apresentados no prazo definido pelo pregoeiro por meio do sistema COMPRASNET, na funcionalidade “enviar anexo” e posterior apresentação dos originais até 02 (dois) dias úteis após solicitação do pregoeiro pelo sistema.
- 9.2. Toda a documentação de habilitação deverá ser apresentada nesta fase, inclusive a que contiver restrição na regularidade fiscal para as Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido previsto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 4º no Decreto nº 8.538/2015.
- 9.3. Caso dentre os participantes do certame haja Microempresas (MEs) ou Empresas de Pequeno Porte (EPPs) exercentes do direito de tratamento favorecido para a regularização fiscal tardia, serão adotados os procedimentos previstos nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e 4º e no Decreto nº 8.538/2015.
- 9.4. Os documentos solicitados deverão ser enviados inicialmente pelo sistema, até o prazo definido pelo pregoeiro, cópias essas que deverão ser cotejadas com os originais no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão pública.
- 9.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, com o mesmo CNPJ e com o mesmo endereço.
- 9.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela sua natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz.
- 9.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 9.8. Se a documentação de habilitação contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.
- 9.9. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação do licitante.
- 9.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por cópia autenticada em Cartório de Notas ou os originais acompanhados de cópias que deverão ser cotejadas com os originais por servidor da Administração ou, ainda, por publicação em Órgão da Imprensa Oficial.
- 9.11. Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará “on-line” no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF a situação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar e solicitará da mesma a seguinte documentação:

### • Habilitação Jurídica:

- 9.12. Registro comercial, no caso de empresário individual.
- 9.13. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor e suas alterações ou consolidação, devidamente registrados, em se tratando de **sociedades comerciais** e, no caso de **sociedades abertas**, acompanhado de documentos de prova de diretoria em exercício, cujo objeto seja similar ao da contratação.
- 9.14. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.15. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.16. No caso de sociedade cooperativa, ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 9.17. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 9.18. Declaração de que, caso seja vencedora do certame, 3% dos postos por lote/grupo empregará mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional, nos termos do § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamentado pelo Decreto nº 9.450/18, observada a regra definida no art. 5º, § 1º do referido Decreto.
- 9.18.1. A declaração deverá ser acompanhada de declaração emitida pelo órgão responsável pela execução penal de que dispõe de pessoas presas aptas à execução de

trabalho externo;

9.18.2. Quando o percentual do item 9.18. resultar de número não inteiro aplicar-se-á regra de aproximação nos seguintes termos:

9.18.2.1. Por tratar-se de regra de inclusão define-se o arredondamento para o primeiro número inteiro subsequente, qualquer que seja o valor após a vírgula.

9.18.3. A declaração será apresentada junto com os documentos de habilitação e em até 30 dias do início do contrato os postos deverão ser providos, salvo justificativa escrita e aceita pela Administração este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

9.19. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

• **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.21. Cópia do Acordo ou Convenção Coletiva a que a licitante está vinculada, **homologado** (a) pela DRT/MTE da cidade correspondente ao Lote/Grupo, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.22. Cópia do último acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias pertinentes à prestação dos serviços da cidade correspondente, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.23. Declaração do regime tributário a que está incursa (forma de tributação do lucro), anexando na proposta o recibo de entrega na Receita Federal da Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ 2015 Ano-calendário 2014, sob pena de desclassificação.

9.24. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).

9.25. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.26. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.27. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.28. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943.

9.29. Para fins de qualificação, o IPEA verificará as certidões e declarações que comprovem a regularidade da empresa perante a fazenda federal, estadual e municipal de sua sede, e perante a previdência social e o FGTS, por meio de consulta simples no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, bem como verificará os registros de que trata o item **10** deste edital.

9.30. Habilitação da licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá observar, ainda, o seguinte:

9.30.1. A comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, perante a fazenda federal, estadual e municipal, somente será exigida para efeito da assinatura do contrato. Entretanto, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, juntamente com as suas propostas de preço, mesmo que tal documentação apresente alguma restrição;

9.30.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.30.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **9.29.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação ;

9.31. Para fins de habilitação, a verificação pelo IPEA, promotor da licitação, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

• **Qualificação Econômica - Financeira:**

9.32. Comprovação da qualificação econômico-financeira mediante a verificação dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e de Liquidez Corrente, que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um);

9.32.1. a verificação dos índices acima será feita no momento da habilitação, por meio do SIASG Módulo SICAF (Consulta Balanço Contábil).

9.33. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação e demonstrações:

9.33.1. **Capital Circulante Líquido – CCL:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da realização deste processo licitatório, comprovando índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e de Liquidez Corrente, que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

9.33.2. **Patrimônio Líquido – PL** mínimo de 10%: Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balanços ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

9.33.3. **Relação de Compromissos e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE:** comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a toda a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste processo licitatório, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma da subcondição contida no subitem imediatamente anterior (9.27.2). A declaração deverá estar acompanhada da DRE relativa ao último exercício social. A declaração que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na DRE deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

9.33.4. Certidão negativa de falência ou concordata e certidão negativa de recuperação judicial e extrajudicial bem como certidão negativa de execução patrimonial, para o caso de empresário individual, expedida s pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

9.33.5. As empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência em questão mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado;

• **Qualificação Técnica:**

9.34. Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado serviços de terceirização pertinentes e compatíveis em quantidade, característica e prazos com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos:

9.34.1. Os atestados deverão conter informações acerca do tipo de serviço executado, do período de execução do serviço e do contingente alocado por posto de serviço;

9.34.2. Considera-se compatível, em quantidade com o objeto da licitação, o atestado que consignar o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) dos postos definidos neste edital para os Lotes 1 e 20 Postos para o Lote/Grupo 2, admitindo-se o somatório de atestados de serviços prestados concomitantemente;

9.34.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito somatório de atestados de serviços prestados, não concomitantemente, observada a regra estabelecida no acórdão 2.387/2014 plenário;

9.34.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

9.35. Declaração, no caso de a LICITANTE não estar sediada no Distrito Federal, de que se vier a ser contratada instalará, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, unidade de representação com estrutura mínima de atendimento, compatível com o volume e característica dos serviços a serem prestados.

• **Declarações:**

9.36. Declaração de aceitação quanto à retenção de valores pela Administração. Elaborar e enviar conforme modelo constante no Anexo IV deste instrumento convocatório.

9.37. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88 e Lei 9.854/99, conforme modelo ANEXO V deste instrumento convocatório.

9.38. Declaração de ciência e concordância com as condições contidas no edital e seus anexos e de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste edital.

9.39. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu art. 34, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

9.40. Declara sob as penas da lei, da inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

9.41. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.42. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

9.43. **As declarações previstas nos subitens 9.36 a 9.40 ficam dispensadas de serem apresentadas, caso constem validamente do COMPRASNET.**

10. **DEMAIS INFORMAÇÕES**

10.1. Serão verificados os seguintes registros:

10.1.1. A existência de registros impeditivos da contratação no cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas/CGU, disponível no portal da transparência ([HTTP://www.portalttransparencia.gov.br](http://www.portalttransparencia.gov.br));

10.1.2. Composição societária das empresas a serem contratadas no sistema SICAF, a fim de se certificarem se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante ([HTTP://www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br));

10.1.3. A existência de registros impeditivos de contratação por improbidade administrativa no cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa disponível no portal CNJ (<http://www.cnj.gov.br>).

10.1.4. A existência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ([HTTP:// www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)).

10.1.5. A existência de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, perante o Tribunal de Contas da União ([HTTP://portal.tcu.gov.br](http://portal.tcu.gov.br)).

10.1.6. A existência de registros de inadimplência, no CADIN.

11. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. **DA ANTICORRUPÇÃO**

12.1. A CONTRATADA deverá seguir as seguintes práticas anticorrupção:

12.1.1. **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

12.1.2. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

12.1.3. **“prática conluída”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

12.1.4. **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

12.1.5. **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12.2. A CONTRATADA declara ter ciência dos deveres de o IPEA conduzir os seus negócios de maneira legal, ética e transparente, conforme os requisitos das Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando à Lei Federal 12.846/2013, e de estender a todos os seus dirigentes, empregados, contratados e colaboradores, assim como a terceiros que a representem, a obrigação de cumprir estas diretrizes.

12.3. O IPEA não tolerará qualquer ato que infrinja ou possa infringir as Normas Anticorrupção, comprometendo-se a CONTRATADA, em caráter irrevogável e irretratável, a:

12.3.1. Tomar conhecimento das Normas Anticorrupção, especialmente a Lei Federal nº 12.846/2013, e, o Decreto 8420 de março de 2015, ambos, disponíveis em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br) e a divulgá-las a

12.3.2. Seus acionistas/sócios, administradores, diretores, empregados, contratados, representantes e terceiros;

12.3.3. Abster-se de praticar atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, conforme definidos no artigo 5º, da Lei Federal 12.846/2013;

12.3.4. Não tolerar ou compactuar com qualquer comportamento considerado corrupto, como por exemplo: pagamento e/ou cooperação de qualquer forma com o pagamento de suborno, emissão ou aceitação de notas e faturas falsas, dentre outros.

12.4. A CONTRATADA declara que nenhum valor pago a ela com base no presente Contrato foi ou será utilizado na prática de atos que infrinjam ou possam infringir as Normas Anticorrupção.

12.5. A CONTRATADA deverá informar ao IPEA, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da sua ciência, qualquer ato praticado por si, seus acionistas/sócios, administradores, diretores, empregados, contratados, representantes e/ou terceiros que, sendo relacionado com o IPEA ou com este Contrato, infrinja ou represente uma potencial infração às Normas Anticorrupção;

12.6. O IPEA ou na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas poderá, a qualquer tempo, auditar a CONTRATADA com a finalidade de assegurar o cumprimento das Normas Anticorrupção, incluindo, mas não se limitando, à análise e solicitação de documentos, à realização de inspeções e entrevistas e à aplicação de questionários.

12.7. A CONTRATADA obriga-se a manter livros, contas, registros e faturas precisas, a colaborar com eventuais auditorias e a atender às solicitações do IPEA nos prazos que forem indicados.

12.8. A CONTRATADA defenderá, protegerá, indenizará e isentará o IPEA, seus acionistas, administradores, empregados, contratados e prepostos de qualquer responsabilidade, reclamações, custos, reivindicações, processos, ações e direitos de ação de todo o tipo e natureza que surjam em decorrência da prática de uma infração às Normas Anticorrupção.

### 13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

13.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital, por escrito e dirigidos ao pregoeiro, no Endereço SBS, Quadra 01, Bloco "J", Edifício do BNDE, 5º Andar, Divisão de Compras e Contratos, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h ou através do e-mail licitacoes-bsb@ipea.gov.br.

13.2. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de vinte e quatro horas.

13.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida nova data para realização do certame.

### 14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao procedimento licitatório deverão ser apresentados por escrito e dirigidos ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no Endereço SBS, Quadra 01, Bloco "J", Edifício do BNDE, 5º Andar, Divisão de Compras e Contratos, no horário das 9h às 12h e das 14h às 17h ou através do e-mail licitacoes-bsb@ipea.gov.br.

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

14.1.2. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

### 15. DOS RECURSOS

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

15.3. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

15.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.5. Os autos do processo estarão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Compras e Contratos do IPEA, situada no SBS, Quadra 01, Bloco "J", Edifício do BNDES, sala 517, em Brasília – DF, em dias úteis, no horário de 9h às 12h e das 14h às 17h, em dias úteis.

### 16. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 17. DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À LICITANTE

17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa, a licitante que:

Ocorrência	Penalidades que poderão ser aplicadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não receber a nota de empenho ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensão de licitar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos.</li> <li>2. Suspensão de licitar com IPEA pelo período de até 2 (dois) anos.</li> <li>3. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.</li> <li>• Não mantiver a proposta.</li> <li>• Comportar-se de modo inidôneo.</li> <li>• Fazer declaração falsa.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Suspensão de licitar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos.</li> <li>5. Suspensão de licitar com o IPEA pelo período de até 2 (dois) anos.</li> <li>6. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal de sua proposta após a fase de lance.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar documentação falsa.</li> <li>• Cometer fraude fiscal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Suspensão de licitar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos.</li> <li>8. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal de sua proposta após a fase de lance.</li> <li>9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.</li> <li>10. Comunicar ao Ministério Público Federal.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação, dentre os quais manifestar intenção de recurso apenas com o intuito de protelar o desfecho da licitação.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Suspensão de licitar com o IPEA pelo período de até 2 (dois) anos.</li> <li>12. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal de sua proposta após a fase de lance.</li> </ol>

- 17.2. As penalidades relativas à contratação estão dispostas na minuta do contrato.
- 17.3. As penalidades relativas à execução dos serviços estão descritas no Apêndice “B” da minuta do contrato, relativo ao Acordo de Níveis de serviços.
- 17.4. As multas devidas serão recolhidas mediante GRU em favor do IPEA no prazo de 5 (cinco) dias úteis, descontadas do pagamento das faturas e/ou da garantia ou, quando não suficiente, cobradas administrativa ou judicialmente.

**18. DO CONTRATO**

- 18.1. O contrato, que obedecerá as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, será celebrado com a Licitante Vencedora para a prestação de serviços constantes do objeto, pelo período de 12 (doze) meses, podendo, e se assim convier às partes e a interesse do IPEA, ser prorrogado por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses de duração, com fulcro no Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.
- 18.2. É condição essencial para assinatura do contrato que a Licitante Vencedora do pregão esteja em situação regular junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e aos sistemas previstos no item 10 deste edital.
  - 18.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 18.3. O vencedor deverá apresentar, no prazo de três dias úteis contado do recebimento da solicitação, cópia do Estatuto ou Contrato Social, com as alterações ocorridas, bem como de documentos que comprovem a habilitação e contenham o respectivo endereço do domicílio da pessoa indicada para assinatura do Contrato.
- 18.4. A recusa injusta do proponente em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro dos prazos estabelecidos, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades aludidas neste Edital.
- 18.5. Nesta hipótese, serão convocados a fazê-lo os demais proponentes remanescentes, na ordem de classificação.
- 18.6. A Licitante que vier a ser contratada, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, §§ 1º e 2º da Lei no 8.666/93.
- 18.7. O Contrato assinado com a Licitante Vencedora deste Certame poderá sofrer as consequências advindas do Termo de Conciliação Judicial – Processo nº 00810-2006-017-10-00-7 firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, com base no Acórdão nº 1520/2006-TCU.
- 18.8. O IPEA e a Licitante Vencedora comprometem-se a cumprir o estabelecido no Edital, no Termo de Referência e no Contrato.
- 18.9. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes a mão de obra utilizada, conforme determina o art. 19, inciso XVIII da IN nº 2/2008-SLTI/MPOG e suas alterações.
- 18.10. O Contrato poderá ser rescindido pelo IPEA, a qualquer tempo, de conformidade com os arts. 77, 78, 79 e §§ da Lei nº 8.666/93.

**19. DA REPACTUAÇÃO**

- 19.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas na minuta do Contrato, anexo a este Edital.

**20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 20.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do contrato.

**21. DO PAGAMENTO**

- 21.1. As questões relacionadas ao pagamento serão estabelecidas no Termo de Contrato.

**22. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

- 22.1. Para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas serão realizadas provisões pelo IPEA para pagamento do 13º salário, das férias e abono de férias e da rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, conforme disposto no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.2. As provisões descritas no subitem 22.7 serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta-depósito vinculada específica no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada.
- 22.3. Os valores referentes às provisões descritas no subitem 22.7 deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.
- 22.4. Do valor da Nota Fiscal apresentada pela Contratada mensalmente não devem ser deduzidos os valores referentes às provisões descritas no subitem 22.7.
- 22.5. Os valores referentes às provisões descritas no subitem 22.7 não serão deduzidas da base de cálculo da retenção de 11% que deve ser realizada pelo IPEA, conforme determina o art. 112 da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.
- 22.6. A conta-depósito vinculada só será movimentada mediante autorização do IPEA, exclusivamente para pagamento direto das verbas previstas no subitem 22.7, nas condições expostas no subitem 22.1.
- 22.7. Os valores provisionados para o atendimento do disposto no subitem 22.1 serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos seguintes percentuais, baseados no valor da remuneração estabelecido na proposta da Contratada:

13º Salário	8,33%		
Férias e abono de férias	12,10%		
Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Impacto sobre férias e 13º salário(*)	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

(\*) Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

- 22.8. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser depositado integralmente durante a primeira vigência do contrato ou no primeiro ano após a adoção da conta depósito garantia.
- 22.9. O saldo da conta-depósito vinculada será remunerado pelo índice da poupança.
- 22.10. O saldo remanescente da conta-depósito vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 22.11. Com a assinatura do Contrato, a Contratada autorizará o IPEA – conforme modelo que estará previsto como Anexo do Edital convocatório – a realizar:
  - 22.11.1. A retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas conta-depósito vinculada dos empregados da Contratada, observando a legislação específica;
  - 22.11.2. O desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e
  - 22.11.3. A retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto nas contas dos empregados abertas para depósito dos valores a título de aviso prévio indenizado, décimo



- terceiro salário, férias, abono de férias, adicional do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - por rescisão sem justa causa e respectivos encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre estes nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica.

22.11.4. A movimentar a conta-depósito vinculada referente ao contrato em caso impossibilidade de contato com a contratada ou qualquer outro evento que impossibilite esta de utilizar os referidos valores para pagamento de rescisões ou outros direitos trabalhistas resguardados pela conta depósito garantia.

22.12. Com a assinatura do Contrato, a Contratada compromete-se a comparecer à sua agência de relacionamento no Banco do Brasil, para providenciar a entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretroatável, conforme modelo a ser previsto como Anexo VI do Edital convocatório, para que o IPEA possa ter acesso aos seus saldos e extratos bem como solicitar ou autorizar movimentações financeiras.

10. Fica a Contratada ciente da possibilidade do Banco do Brasil vir a cobrar tarifa relativa aos custos de manutenção da conta depósito garantia.

## 23. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

23.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

23.2. A CONTRATADA 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.

23.2.1. 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.

23.3. A CONTRATADA deve autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos seus funcionários, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

23.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

23.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

23.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

23.3.2. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

23.3.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

23.3.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

23.3.5. A empresa contratada 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.

23.3.5.1. 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.

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

23.3.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

23.3.6. 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 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## 24. DA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

24.1. Fica autorizado o IPEA, quando este julgar necessário, para resguardar seus direitos e os dos empregados da Contratada, a realizar:

24.2. Quando implementado pelo MPOG, a retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas conta-depósito vinculada dos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, observando a legislação específica e mediante comunicação expressa à Contratada, no curso do contrato;

24.3. O desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

24.4. Retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto nas contas dos empregados abertas para depósito dos valores a título de aviso prévio indenizado, décimo - terceiro salário, férias, abono de férias, adicional do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - por rescisão sem justa causa e respectivos encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre estes nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, observada a legislação específica.

## 25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 113601/11302

Fonte: 0100

Programa de Trabalho Resumido: 127.836 - Administração da Unidade:100ADMUNIBS - Brasília

Elemento de Despesa: 33.90.37.01 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional

## 26. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

- 26.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até dez dias contado da assinatura do Contrato.
- 26.2. Em eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 26.3. Enquadra-se na situação prevista no subitem **26.2** o montante de que trata o aviso prévio trabalhado, que corresponde a 23,33% da remuneração mensal, cuja obrigatoriedade de depósito integral é somente durante a primeira vigência do contrato.
- 26.4. O prazo de vigência do Contrato será de doze meses, podendo ser prorrogado, por períodos iguais e sucessivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o **IPEA**, até completar sessenta meses, mediante Termo Aditivo.

## 27. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 27.1. A adjudicatária deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total anual estimado, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento definitivo do Contrato com a respectiva publicação no Diário Oficial da União - DOU, em uma das seguintes modalidades:
- 27.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 da Fazenda;
- 27.1.2. Seguro-garantia;
- 27.1.3. Fiança bancária.
- 27.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 27.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 27.4. A validade da garantia será de pelo menos 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do mesmo e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.
- 27.5. A garantia prestada pela adjudicatária somente será liberada ou restituída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o término do prazo ou cumprimento das obrigações constantes do item anterior.
- 27.6. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 27.7. Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a adjudicatária fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.
- 27.8. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.
- 27.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 27.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- 27.9.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 27.9.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 27.9.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 27.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 27.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição em prazo a ser definido, contado da data em que for notificada.
- 27.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 27.13. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.
- 27.14. Será considerada extinta a garantia:
- 27.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 27.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

## 28. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

- 28.1. A presente licitação somente poderá ser revogada em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente, devendo ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa.
29. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
- 29.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 29.2. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 29.3. Excepcionalmente, o Pregoeiro poderá solicitar novas atualizações e reapresentação das propostas, até a etapa de adjudicação.
- 29.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrando em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 29.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 29.6. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 29.7. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o IPEA não será, em hipótese alguma, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 29.8. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.
- 29.9. Após o término da sessão pública de pregão eletrônico, o licitante vencedor deverá apresentar, dentro do prazo fixado pelo Pregoeiro, o original da proposta reformulada apenas em função dos lances apresentados e de eventual negociação, com a pertinente identificação da empresa e assinatura do representante legal.
- 29.10. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

- 29.11. O desatendimento das exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
- 29.12. As normas disciplinadoras deste Pregão 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.
- 29.13. As instalações do IPEA estarão disponíveis para visitação, caso o licitante opte por realizar a vistoria, a qual é **facultativa**.
- 29.14. Vale lembrar que a visita técnica permite ao licitante tomar conhecimento das condições de realização do objeto da presente licitação. A empresa deverá agendar o horário de visita no IPEA em Brasília, localizado SBS Quadra 01, Bloco "J", Sala 516 – Edifício BNDES – CEP: 70076-900, pelo telefone (61) 2026-5671, com o servidor Manoel de Ribamar Cardoso Barroso, a qual deverá ser realizada até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a abertura da licitação. No ato da vistoria, a licitante deverá sanar qualquer dúvida de ordem técnica referente ao Termo de Referência.
- 29.15. A empresa que optarem por não fazer a vistoria não poderá alegar desconhecimento de quaisquer condições, a vistoria deverá ser agendada por telefone (61) 2026-5671.
- 29.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 29.17. Torno sem efeito o Edital registrados no SEI nº 0151122.

**ROGÉRIO BOUERI MIRANDA**

Diretor de Desenvolvimento Institucional

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio Administrativo, conforme descrito abaixo, a serem realizados de modo contínuo, considerados essenciais e necessários ao funcionamento das diferentes unidades organizacionais do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, localizado em Brasília-DF e no Rio de Janeiro/RJ:

Lote/Grupo	Item	Descrição	Horas Semanais	Quantidade de Postos	
				BSB	RIO
1	1	Apoio Técnico em Projetos e Obras	40	2	0
	2	Apoio Técnico em Gestão Documental	40	4	3
	3	Apoio Técnico em Análise de Dados	40	2	4
2	4	Apoio Técnico Administrativo - nível I	40	18	0
	5	Apoio Técnico Administrativo - nível II	40	30	0
3	6	Apoio Técnico Administrativo - nível I	40	5	0
	7	Apoio Técnico Administrativo - nível II	40	28	0
	8	Auxiliar Operacional Administrativo - nível I	40	9	0
	9	Auxiliar Operacional Administrativo - nível II	40	7	0
4	10	Apoio Técnico Administrativo - nível I	40	0	09
	11	Apoio Técnico Administrativo - nível II	40	0	12
	12	Auxiliar Operacional Administrativo - nível I	40	0	3
	13	Auxiliar Operacional Administrativo - nível II	40	0	3
5	14	Assessor de Imprensa	35	0	1
	15	Organizador de Eventos	35	0	1
	16	Arte Finalista Gráfico	35	0	2
	17	Assistente de Revisão	35	0	6
	18	Auxiliar de Organização de Eventos	35	0	4
Total de Postos				105	48

1.2. O presente instrumento foi elaborado com base nos modelos disponibilizados pela AGU.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência são de natureza continuada, conforme determina o artigo 15, da Instrução Normativa nº 05/2017/MPOG e estão enquadrados como serviço comum, na forma do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;

2.2. Assim o quantitativo de postos para suprir às necessidades dos serviços ora licitados, justifica-se pela necessidade das unidades administrativas do IPEA destes serviços, conforme demonstrado no documento SEI nº 0078052 deste processo. Portanto a estimativa não constitui ou sugere obrigação da Administração;

2.3. A contratação dos serviços de **Apoio Administrativo** encontra amparo na IN nº 05/2017 MP, Portaria 409 de 21 de dezembro de 2016, MP, Decreto nº 2.271, de 07 de julho e 1997 (que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional), e Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998 (Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências) e Lei 8.666/93 e suas alterações;

2.4. A possibilidade de a Administração Pública Federal terceirizar a execução das atividades materiais acessórias, instrumentais e complementares à sua área de atuação finalística por meio de contratação de empresas especializadas para a prestação desses serviços encontra previsão no Decreto 2.271/1997, que dispõe, em seu art. 1º, § 1º, que “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”. Preconizando, ainda no caput do art. 1º que:

2.4.1. “Art. 1º - no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.”;

2.5. Indo além, o § 1º daquele artigo primeiro, estabelece de antemão, as atividades que, preferencialmente, deverão ser objeto de contratação, ao mesmo tempo em que, por meio do § 2º limita o poder discricionário do Administrador, a saber;

2.5.1. “§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, garçonetes, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

2.5.2. § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

2.6. Deve-se considerar, ainda, que todas as atividades previstas neste planejamento são efetivamente acessórias e complementares às atividades do IPEA, não se enquadrando em atividades que envolvam tomada de decisão, ou estratégicas ou qualquer outra citada no artigo 9º da IN 05/2017. Autorizada pelo disposto no art. 8º da já citada Instrução Normativa nº 5 de 2017, publicada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que advoga in verbis:

2.6.1. “Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.”

2.6.2. Art 9º, Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do **caput** podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.7. Ressalte-se que a presente contratação é baseada na necessidade pública:

2.8. Ressaltasse, ainda, que a contratação atende a conceituação de atividade-meio, bem como da essencialidade do serviço, o Ministro Marcos Vinícios Vilaça, em voto proferido nos autos do Processo nº TC-014523/2004-7 (Acórdão 2.085/2005 – TCU – Plenário). Enfatizando-se que o serviço não caracteriza-se como atividade fim nem de caráter essencial nos termos do referido acórdão;

2.9. A Contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA relacionados neste Termo de Referência;

2.10. A contratação em tese ainda será regida pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007 e Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 4.1. Local para execução dos serviços:

4.1.1. Os serviços serão executados de forma descentralizada nas sedes do IPEA, localizada em Brasília no Setor Bancário Sul- SBS, Quadra 1, Bloco J — Edifício BNDES, Brasília - DF — CEP: 70076-900 e no Rio de Janeiro na Av. Presidente Antônio Carlos, 51, Cep 20020-010 por meio das empresas a serem contratadas neste processo de licitação;

4.1.2. O horário de funcionamento da Instituição é de 8h às 20h;

#### 4.2. Agrupamento dos Itens:

4.2.1. Recomendamos a licitação em 5 (cinco) lotes/grupos, sendo 3 (três) lotes para Brasília e 2 (dois) lotes para o Rio de Janeiro, pois trata-se de prestação de serviços de cessão/locação de mão-de-obra, em capitais distintas. Assim, entendemos que o agrupamento em lotes distintos atende a legislação, além de ampliar a competitividade, sem desfavorecer as empresas regionais.

4.2.2. Para Brasília o agrupamento em lotes dos itens visa agrupar serviços correlatos e interdependentes, como no caso de Assistente Executivo Nível I e II e Apoio Administrativo Nível I e II que compreendem uma só prestação de serviço, de forma a atender as Diretorias e Coordenações do IPEA.

4.2.3. Ademais, há que se considerar a economicidade na gestão/administração dos contratos a serem firmados, pois quando houver alteração por aditivo ou apostilamento somente aos funcionários alocados no Rio de Janeiro, não será necessário intervir no contrato dos funcionários alocados em Brasília, ou vice e versa.

#### 4.3. Emissão de ordem de serviço

4.3.1. Será emitida Ordem de Serviços, conforme modelo previsto edital da contratação.

#### 4.4. Unidade de medida para o tipo de serviço a ser contratado

4.4.1. Postos de serviço, fundamentado na excepcionalidade prevista no §1º, art. 11 da IN nº 2/2008, pois as atividades de apoio a serem executadas pela(s) contratada(s) não tem como ser mensuradas quantitativamente nem qualitativamente, não existindo meios para estabelecer critérios para aferição de resultados, uma vez que a demanda é variável por unidade e não pode ser qualificada;

4.4.2. Por isso, há a necessidade de profissionais à disposição dos servidores, no horário de funcionamento da instituição, para auxiliá-los no desempenho de suas atividades específicas, sendo necessário desta forma que a contratação seja feita por postos de serviços, dada a inviabilidade de comprovação no estabelecimento de critérios de aferição de resultados.

### 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

#### 5.1. Itens a serem considerados na elaboração das propostas

##### 5.1.1. Valores Salariais:

- Os valores salariais contidos na proposta não poderão ser divergentes dos estabelecidos pelo IPEA no presente Termo de Referência;
- A fixação dos valores salariais objetiva garantir a qualidade mínima dos serviços prestados ao IPEA, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União — TCU sobre o assunto, conforme Acórdão 614/2008 — Plenário. No referido Acórdão o TCU entendeu ser vedada a fixação de piso salarial para serviços que devem ser medidos e pagos por resultados, contudo:

*“Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgados por outros órgãos públicos. 54. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público”.*

- Ressalte-se que a presente contratação é baseada na necessidade de postos de trabalho e os existentes no IPEA, e que os valores fixados estão alinhados aos praticados no mercado para atividades semelhantes, conforme pesquisa demonstrada neste TR.

#### 5.2. Sindicatos da Categoria:

5.2.1. A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de Trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços;

#### 5.3. Vale Transporte:

5.3.1. O vale-transporte foi alterado pela Lei n.º 36.762, de 18 de setembro de 2015, onde fixa tarifas para os modos rodoviário e metroviário. A Lei n.º 7.619, de 30 de setembro de 1987, e, disciplinado pelo Decreto n.º 95.247, de 17 de novembro de 1987 determina que o empregador antecipará o vale transporte ao empregado em quantidade compatível com o trajeto informado, cujo ônus da atualização do endereço pertence ao obreiro (art. 71, do Decreto n.º 95.247/87), sendo deduzido do seu salário básico o percentual máximo de 6% (seis por cento). A aludida informação tem cunho declaratório, razão pela qual sendo falsa ou indevida constitui falta grave;

5.3.2. A utilização do vale-transporte é exclusiva para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, e dar-se-á através do sistema de transporte coletivo público que poderá ser urbano, intermunicipal e interestadual, todavia, com características semelhantes aos urbanos (Ex: ônibus);

5.3.3. Esta mesma legislação exonera da obrigação da concessão do benefício o empregador que proporcionar aos seus empregados o deslocamento em veículos próprios ou contratados para este fim, compatíveis com transporte coletivo, ou mesmo, quando o empregado declarar, formalmente, a sua desnecessidade;

5.3.4. Concluímos que, para fins de composição de custos, a Licitante deverá apresentar em sua proposta, na planilha de composição de custos, no campo 3 — Transporte -, custo unitário e total, referente ao transporte de seus empregados, seja por meio de Vale-Transporte ou transporte próprio da empresa.

#### 5.4. Preenchimento da planilha:

5.4.1. As planilhas de composição de custos deverão ser preenchidas, conforme determina a IN 02 da SLTI/MPOG e conforme estabelecido neste Termo de Referência. O modelo de planilha de formação de custos e de resumo de preços consta do anexo II deste Termo de Referência;

5.4.2. Os encargos sociais incidem sobre o valor da remuneração;

5.4.3. Para os postos que necessitam de cobertura, é necessário o preenchimento de dois tipos de planilha de custo. Uma com valores referentes à cobertura de férias e a outra sem valores para cobertura de férias;

5.4.4. Para atender a necessidade de cobertura de férias de alguns postos segue abaixo quadro com os quantitativos necessários para cada posto:

POSTOS COM E SEM COBERTURAS

Nº	postos com cobertura		Postos sem coberturas	
	BSB	RIO	BSB	RIO
1	0	-	2	-
2	0	0	3	3
3	0	0	2	4
4	4	-	14	-
5	3	-	25	-
6	3	-	2	-
7	15	-	13	-
8	0	-	9	-
9	0	-	5	-
10	-	1	-	8
11	-	8	-	4
12	-	0	-	3
13	-	2	-	0
14	-	0	-	1
15	-	0	-	1
16	-	2	-	0
17	-	6	-	0
18	-	3	-	0
	25	22	75	24

5.4.5. Tal procedimento se justifica em razão da redução de custo com cobertura de férias que, para a maioria das unidades do IPEA, a pessoa que vem exercer esse trabalho não atende os requisitos do setor e a tendência natural é ficar ocioso durante os trinta dias que permanecer na função.

#### 6. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Lote/Grupo	Tipo de Serviço	Quantidade de Postos		Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
		BSB	RIO		
01	Terceirização de Mão de Obra	8	7	150.391,17	1.804.693,99
02	Terceirização de Mão de Obra	48	0	505.072,00	6.060.864,00
03	Terceirização de Mão de Obra	49	0	432.387,04	5.188.644,48
04	Terceirização de Mão de Obra	0	27	260.211,67	3.122.539,99
05	Terceirização de Mão de Obra	0	14	124.806,51	1.497.678,12
<b>Custo total da Mão de Obra</b>		<b>105</b>	<b>48</b>	<b>1.472.868,38</b>	<b>17.674.420,57</b>
Fornecimento de diárias e passagens por demanda especificamente para o lote/Grupo 05				4.479,20	53.750,40
<b>Custo total estimado da contratação</b>				<b>1.477.347,58</b>	<b>17.728.170,97</b>

Obs: O custo total estimado da contratação está baseado na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT do SINDISERVIÇO em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018. Poderão haver pequenas diferenças no valores aqui apresentados, tendo em vista os arredondamentos das planilhas eletrônicas.

#### 7. DOS POSTOS, SUAS QUALIFICAÇÕES E SALÁRIOS DEFINIDOS.

##### 7.1. Salários definidos:

Lote/Grupo	Posto	Descrição	Quantidade de postos		Salário Base
			BSB	RIO	
1	1	Apoio Técnico em Projetos e Obras	2	0	R\$ 5.388,59
	2	Apoio Técnico em Gestão Documental	4	3	R\$ 4.380,76
	3	Apoio Técnico em Análise de Dados	2	4	R\$ 4.380,76

2	4	Apoio Técnico Administrativo - nível I	18	0	RS 5.388,59
	5	Apoio Técnico Administrativo - nível II	30	0	RS 4.380,76
3	6	Apoio Técnico Administrativo - nível I	5	0	RS 5.388,59
	7	Apoio Técnico Administrativo - nível II	28	0	RS 4.380,76
	8	Auxiliar Operacional Administrativo - nível I	9	0	RS 3.036,62
	9	Auxiliar Operacional Administrativo - nível II	7	0	RS 2.119,03
4	10	Apoio Técnico Administrativo - nível I	0	9	RS 5.388,59
	11	Apoio Técnico Administrativo - nível II	0	12	RS 4.380,76
	12	Auxiliar Operacional Administrativo - nível I	0	3	RS 3.036,62
	13	Auxiliar Operacional Administrativo - nível II	0	3	RS 2.119,03
5	14	Assessor de Imprensa	0	1	RS 4.953,41
	15	Organizador de Eventos	0	1	RS 3.940,21
	16	Arte Finalista Gráfico	0	2	RS 4.052,79
	17	Assistente de Revisão	0	6	RS 4.390,52
	18	Auxiliar de Organização de Eventos	0	4	RS 3.036,62
Total de Postos			105	48	

### 7.2. Perfil comum do profissional exigido para assumir os postos de trabalhos descrito neste documento:

- demonstrar iniciativa;
- possuir capacidade de atenção e organização;
- ter boa dicção e boa fluência verbal;
- atuar com assiduidade e pontualidade;
- bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- atuar com cordialidade;
- apresentar bom nível de discernimento;
- ter bom nível de cultura e educação;
- ter comprometimento com resultados;
- possuir capacidade de atenção e organização;
- ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas;
- criatividade e iniciativa.

### 7.3. Perfil específico do profissional exigido para assumir cada posto de trabalho descrito neste documento:

Posto: 1	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO EM PROJETOS E OBRAS	CBO: 3185-10	Descrição Genérica: DESENHISTA PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL
----------	--	--------------	---

#### 7.3.1. Descrição das Atividades:

Auxiliar na execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços, auxiliar no preparar esboços, desenhos e relatórios, elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas; auxiliar na leitura e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia nas diversas áreas, utilizar softwares gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia, auxiliar na elaborar de desenhos técnicos em sistema CAD, auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos, auxiliar no gerenciamento de documentos impressos de arquitetura e de engenharia; auxiliar na elaboração de todas as peças que compõem os projetos básicos, tais como listas, cadernos de encargos e termos de referência, além de compatibilizar as informações de tais documentos com os desenhos elaborados referentes às demandas da área e outras atividades de apoio e suporte na área.

#### 7.3.2. Requisitos:

- Nível superior completo em engenharia, arquitetura ou outras áreas afins;
- Experiência de 6 meses;
- Prática na concepção e no desenvolvimento de projetos, detalhes, desenhos técnicos e modelos virtuais;
- Bons conhecimentos de sistema CAD, com experiência na produção de pranchas de desenhos, e com capacidade para o aprimoramento das rotinas de softwares de projetos;
- Conhecimento de materiais e equipamentos empregados em obras;
- Conhecimento de projetos de arquitetura, ou de projetos de estruturas e de hidráulica, ou de projetos de elétrica e eletrônica ou de projetos de ventilação, condicionamento de ar e prevenção e combate a incêndio;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.
- Demonstrar iniciativa;

Posto: 2	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO EM GESTÃO DOCUMENTAL	CBO: 2612-10/ 3711-10	Descrição Genérica: DOCUMENTALISTA
----------	---	-----------------------	------------------------------------

#### 7.3.3. Descrição das Atividades:

Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais, na classificação e codificação de documentos de arquivo; na descrição de documentos (forma e conteúdo); no registro de documentos de arquivo; auxiliar no descarte de documentos de arquivo; elaboração de plano de classificação, sob supervisão; auxiliar na gestão de depósitos de armazenamento; na realização pesquisa histórica e administrativa; auxiliar no diagnóstico da situação dos arquivos; auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; auxiliar na execução dos serviços de classificação e catalogação; tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços; manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária, sob orientação e em outros serviços do setor.

#### 7.3.4. Requisitos:

- Nível superior em área relacionada à ciência da informação
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Experiência de 6 meses em biblioteca;
- Redigir ofícios, memorandos, solicitações, sob supervisão;
- Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos;
- Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação;
- Noção de inglês ou espanhol;
- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- Zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos do IPEA no controle, logística, organização em todas as etapas;
- Atuar com pontualidade;

- Bom relacionamento para trabalho em equipe.
- Demonstrar iniciativa.

Posto: 3	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO EM PESQUISA E ANÁLISE DE DADOS	CBO: 4151-15	Descrição Genérica: TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA
----------	---	--------------	--

### 7.3.5. Descrição das Atividades:

Apoiar e monitorar o processo de extração, transformação e carga de variáveis econômicas e sociais; auxiliar na geração de indicadores econômicos e sociais, séries históricas e tabulações de dados; monitorar a consistência contábil, analítica, temporal e espacial de dados e metadados, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais; acompanhar mudanças metodológicas nas séries de dados, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais, e fornecer suporte para as mudanças correspondentes no banco de dados; manter contato e troca de informações com técnicos de todas as diretorias do IPEA, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais, visando apoiar o processo de introdução de novas séries e exclusão de séries obsoletas do banco de dados; prover atendimento e suporte ao usuário através do endereço eletrônico do Ipeadata e/ou contato telefônico, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais.

### 7.3.6. Requisitos:

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de seis (6) meses em serviços de tratamento de dados;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

Postos: 4, 6 e 10	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	CBO: 4110-10;	Descrição Genérica: AGENTE ADMINISTRATIVO;
-------------------	---	---------------	--

### 7.3.7. Descrição das Atividades:

Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, patrimônio, pessoal, logística; realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos; auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle; auxiliar nas operações de sistemas de governo, de logística, pessoal e financeiro orçamentário; auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; auxiliar na elaboração de minutas de documentos; atentar para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos; prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas institucionais; auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços; manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária, sob orientação; cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados; zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados; prestar assistência ao planejamento e execução de eventos do IPEA no controle, logística, organização em todas as etapas.

### 7.3.8. Requisitos:

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Ter experiência mínima de seis (6) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente;
- Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, em especial contratos, convênios, lei 8112/90, orçamento público, conforme a área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos;
- Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.
- Demonstrar iniciativa;
- Boa fluência verbal;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Postos: 5, 7 e 11	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	CBO: 4110-10;	Descrição Genérica: AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II;
-------------------	--	---------------	---

### 7.3.9. Descrição das Atividades:

Auxiliar a realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios; redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação; auxiliar na realização de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos; auxiliar nas operações de sistemas de governo de logística, pessoal, financeiro e orçamentário; auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação, sob supervisão; auxiliar na elaboração de documentos; prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas; auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; prestar assistência ao planejamento e execução de eventos do IPEA no controle, logística, organização em todas as etapas

### 7.3.10. Requisitos:

- Nível superior completo ou cursando em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de três (3) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente;
- Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
- Realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos.
- Demonstrar iniciativa;
- Boa fluência verbal;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Postos: 8 e 12	Nome do Posto: AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	CBO: 4110-05	Descrição Genérica: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------	--	--------------	---

### 7.3.11. Descrição das Atividades:

Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da

Presidência da República; entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos; efetuar atendimento telefônico e recepção de pessoas; digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados; redigir correspondências; atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos; prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; atender ou prestar informações em assuntos relacionados à unidade de atuação; operar microcomputadores máquina de reprodução e digitalização de documentos, fac-símile e outros; auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado.

## 7.3.12. Requisitos:

- Curso de nível médio;
- Ter experiência mínima de seis (6) meses em serviços de apoio administrativo;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.
- Demonstrar iniciativa;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Postos: 9 e 13	Nome do Posto: AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	CBO: 4110-05	Descrição Genérica: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------	---	--------------	---

## 7.3.13. Descrição das Atividades:

Entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos; efetuar atendimento telefônico e recepção de pessoas; digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados; redigir correspondências; atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos; prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; atender ou prestar informações em assuntos relacionados à unidade de atuação; operar microcomputadores máquina de reprodução e digitalização de documentos, fac-símile e outros; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

## 7.3.14. Requisitos:

- Curso de nível médio.
- Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
- Realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;
- Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.
- Demonstrar iniciativa;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Posto: 14	Nome do Posto: ASSESSOR DE IMPRENSA	CBO: 2611-10	Descrição Genérica: ASSESSOR DE IMPRENSA
-----------	-------------------------------------	--------------	--

## 7.3.15. Descrição das Atividades:

Auxiliar na produção de conteúdo Web e apoio à Ascom/Ipea quanto ao planejamento e execução de comunicação institucional; auxiliar na execução de outros serviços correlatos a análise organizacional e normatização de procedimentos; escrever matérias, releases e avisos de pauta a serem aprovados pela Ascom/Ipea e enviados para a imprensa; assessorar jornalistas e pesquisadores durante seminários, palestras, eventos, coletivas de imprensa; fazer follow up de órgãos e jornalistas; atender demandas da imprensa por telefone e e-mail (entrevistas ou dúvidas sobre estudos); acompanhar entrevistas concedidas por representantes do Ipea quando designados pela Ascom/Ipea; prestar assistência na produção de matérias em texto e vídeo; Atualização, monitoramento e análise de redes sociais (como Facebook, Twitter, Google +, Flickr, YouTube); auxiliar na cobertura de eventos dentro e fora do Ipea, até mesmo em outros estados; auxiliar na avaliação e análise de cenários e tendências para orientação da comunicação do Ipea; apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação, assessoria de imprensa e de relações públicas com profissionais da imprensa nacional e estrangeira, formadores de opinião e outros públicos estratégicos, no Brasil e no exterior, de acordo com planejamento aprovado pela Assessoria de Comunicação; Proposição à Ascom/Ipea de ações para fortalecer e incrementar o atendimento e a comunicação em todos os veículos e canais de mídia (nacional e no exterior); auxiliar na produção e distribuição de press releases, dentro e fora do país; redação de textos jornalísticos para serem editados e aprovados pela Ascom/Ipea a fim de divulgar conteúdos para todas as mídias, inclusive canais do Ipea (site, intranet, blogs, redes sociais), direcionados ao público de interesse dentro e fora do país.

## 7.3.16. Requisitos:

- formação profissional em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- atuar na assessoria do Ipea, atendendo jornalistas e o público em geral, além da cobertura jornalística de eventos;
- experiência com redação de reportagens e matérias;
- conhecimento do pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet;
- flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados;
- idioma (noções de inglês ou espanhol).

Posto: 15	Nome do Posto: ORGANIZADOR DE EVENTOS	CBO: 3548-20	Descrição Genérica: ORGANIZADOR DE EVENTOS
-----------	---------------------------------------	--------------	--

## 7.3.17. Descrição das Atividades:

Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos internos e externos do Ipea no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); adequar os espaços físicos de acordo com as atividades e demandas dos eventos, verificar formatos, montagem de equipamentos, cabine de tradução simultânea, sonorização entre outras necessidades; prestar assistência no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); recepcionar autoridades; elaborar planilhas de custos e averiguar os prazos para execução dos serviços; Auxiliar na organização de eventos e viagens; auxiliar na coordenação de traslados e fluxos de informações; prestar assistência na montagem de stands, maquetes, banners; prestar assistência na organização de convenções, feiras, exposições; auxiliar na elaboração de Termos de Referência para aquisições ou contratações relacionadas eventos; prestar assistência na elaboração, digitação e encaminhamento de ofícios, memorandos e outros documentos pertinentes a eventos, bem como revisão de textos e documentos, ajustando-os à redação técnica; assessorar a realização de tarefa e projetos junto à ASCOM/Ipea e demais diretorias do instituto; otimizar procedimentos de trabalho pertinentes a eventos; coletar dados e informações, processar dados, colaborar na análise e instrução de processos; conhecer os aplicativos mais usuais, tais como editor de texto, planilhas eletrônicas e a rede mundial de computadores; realizar pesquisa em sistemas corporativos de apoio; providenciar a elaboração de atas, pautas e relatórios, conforme demandas oriundas do pessoal técnico; executar outras tarefas correlatas; possuir disponibilidade para viagens, a fim de executar tarefas fora da sede do Ipea, relativas aos eventos a serem realizados fora do Rio de Janeiro

## 7.3.18. Requisitos:

- publicidade e propaganda, letras, relações públicas, comunicação, turismo, gestão de eventos e áreas afins, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);



- atuar com desenvolvimento de várias atividades paralelas relacionadas ao planejamento do evento, assessoria, e suporte ao coordenador de eventos;
- experiência com mailings e emissão de relatórios;
- conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet;
- flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados;
- Idioma (inglês ou espanhol).

Posto: 16	Nome do Posto: ARTE FINALISTA GRÁFICO	CBO: 7661-20	Descrição Genérica: ARTE-FINALISTA
-----------	---------------------------------------	--------------	------------------------------------

7.3.19. A atividade deve ser exercida por profissional cursando ou formado em qualquer área de formação, preferencialmente em Design Gráfico, Design Industrial ou Comunicação Social, habilitação de Publicidade e Propaganda ou Marketing. É necessária experiência mínima de 6(seis) meses em atividades que envolvam design gráfico, desenvolvimento de identidade visual e design de páginas para a internet.

7.3.20. Descrição das Atividades:

Formulação de apresentações visuais de dados técnicos contendo gráficos, tabelas, mapas e diagramas; preparação de design de páginas para a internet e gráficos de sinalização; criação de peças gráficas, layouts, logotipos e banners; editoração de páginas, criação de capas e definição de projetos gráficos para publicações digitais e impressas; colaboração na definição e manutenção de padrões de identidade visual; colaboração na definição de padrões para páginas na internet em termos de visualização, acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo.

7.3.21. Requisitos:

- Cursando ou formado em qualquer área de formação, preferencialmente em Design Gráfico, Design Industrial ou Comunicação Social, habilitação de Publicidade e Propaganda ou Marketing, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Atuação por pelo menos três anos em design gráfico, desenvolvimento de identidade visual e design de páginas para a internet.
- Capacidade operacional nos *softwares* Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign e Corel Draw.

Posto: 17	Nome do Posto: ASSISTENTE DE REVISÃO	CBO: 2611-40	Descrição Genérica: REVISOR DE TEXTO
-----------	--------------------------------------	--------------	--------------------------------------

7.3.22. A atividade deve ser exercida por profissional com nível superior completo na área das Ciências Humanas, Sociais, de Linguística ou Letras, preferencialmente em Letras – Português – ou Comunicação Social. É necessária experiência mínima de 6(seis) meses em atividades que envolvam o auxílio à revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa destinados à divulgação institucional, respeitando as normas da ABNT e do Manual do Editorial do Ipea;

7.3.23. Descrição das Atividades:

Analisar, revisar e adequar a gramática e o estilo de textos técnicos e de outras produções institucionais em língua portuguesa do Ipea, respeitando as normas da ABNT e os padrões definidos pelo Manual do Editorial do Ipea; analisar as informações contidas nos textos face à sua coesão e coerência, atentando para sintaxe, escolha lexical, ortografia e pontuação, com o objetivo de assegurar-lhes correção e clareza; revisar ofícios, convites oficiais e correspondências, além de textos institucionais a serem divulgados na página do Ipea na Internet, tais como notícias, resoluções, relatórios, pesquisas e outros da mesma natureza; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

7.3.24. Requisitos:

- Formação profissional em curso superior completo na área das Ciências Humanas, Sociais, de Linguística ou Letras, preferencialmente em Letras – Português – ou Comunicação Social, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Capacidade operacional em *software* de processamento de texto;
- Experiência mínima de 36 meses na área de revisão e padronização textual.

Posto: 18	Nome do Posto: AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	CBO:3548-20	Descrição Genérica: AUXILIAR DE EVENTOS
-----------	---	-------------	---

7.3.25. A atividade deve ser exercida por profissional com nível médio. É necessária experiência mínima de 6(seis) meses em atividades que envolvam apoio ao planejamento e execução de eventos internos e externos da organização.

7.3.26. Descrição das Atividades:

prestar assistência ao Organizador de Eventos no planejamento e execução de eventos internos e externos do Ipea, no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); auxiliar na adequação dos espaços físicos de acordo com as atividades e demandas dos eventos, verificar formatos, montagem de equipamentos, cabine de tradução simultânea, sonorização entre outras necessidades; auxiliar no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); auxiliar na recepção de autoridades; Dar suporte na elaboração de planilhas de custos e auxiliar na verificação dos prazos para execução dos serviços; auxiliar na organização de eventos e viagens e na coordenação de traslados e fluxos de informações, bem como todas atividades que envolvem os serviços de organização de eventos; auxiliar a gravação de imagens de eventos externos e internos ao Ipea; auxiliar a gravação de entrevistas com ajuste de enquadramento, foco, cor, iluminação e áudio; auxiliar a gravação de vídeos institucionais; auxiliar na configuração, operação e monitoramento dos sistemas de sonorização e gravação; auxiliar na preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios; verificar o funcionamento de equipamentos de projeção; conhecer os aplicativos mais usuais, tais como editor de texto, planilhas eletrônicas e a rede mundial de computadores; auxiliar na elaboração de atas, pautas e relatórios, conforme demandas oriundas do pessoal técnico; executar outras tarefas correlatas; possuir disponibilidade para viagens, a fim de executar tarefas fora do Ipea, relativas aos eventos a serem realizados fora do Rio de Janeiro.

7.3.27. Requisitos:

- Curso de nível médio;
- Atuar com apoio ao desenvolvimento de várias atividades paralelas relacionadas ao planejamento de eventos, assessoria, e suporte ao organizador de eventos;
- Experiência com mailings e emissão de relatórios;
- Conhecimentos do pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet;
- Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados

## 8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. O gestor e o fiscal do contrato indicados pela autoridade competente da Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DIDES - emitirão relatório mensal das ocorrências de má execução do serviço levando em conta o descumprimento das obrigações da contratada e as demais cláusulas referente às obrigações contratuais, controle e fiscalização, acordo de níveis de serviços.

## 9. UNIFORMES

8.1. Não se aplica ao objeto em questão.

## 10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratante disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

10.1.1. Nesse caso específico a contratante deve disponibilizar salas com computadores e os acessos aos sistemas do IPEA necessários ao desenvolvimento das atividades inerentes a cada posto de trabalho definido neste documento.

## 11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato em data a ser negociada entre o fiscal a contratada que melhor atenda os interesses públicos.

## 12. DA VISTORIA

12.1. A vistoria é dispensada para o objeto em questão.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008;

13.7. Exigir mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução da obra, em especial, quanto:

1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
4. aos depósitos do FGTS; e
5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.;

13.8. Solicitar, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos.

- Havendo indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização.

13.9. Atestar a execução completa do contrato, quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive para fins de liberação do saldo da provisão;

13.10. Comunicar à empresa prestadora dos serviços, por telefone, e-mail ou fax, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

13.11. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;

13.12. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado da contratada que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

13.13. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, fiscalização essa que não resultará, em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade do IPEA ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

13.14. Firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à Instrução Normativa n' 02 do SLTI/MPOG, determinando os termos para a abertura da conta corrente para o "Deposito Garantia".

## 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. 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;

14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

14.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

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

14.8.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

14.10. Substituir, no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, nos postos que tenham essa previsão definida neste TR, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

14.12. 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

14.13. 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.

14.13.1. 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.

14.14. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

14.14.1. O montante dos depósitos da conta vinculada 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 14 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017).
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

14.14.2. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

14.14.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

14.14.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

14.14.5. A empresa contratada 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.

- 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.
- A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.14.6. 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

14.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

14.16. Atender às solicitações da 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;

14.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

14.19. 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:

14.19.1. 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;

14.19.2. 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;

14.19.3. 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.

14.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

14.20.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas definidas no item 4.1 do Termo de Referência abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

14.21. Indicar e Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

14.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

14.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, 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 LC 123, de 2006.

14.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada 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.

14.29. 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 do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.30. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

14.31. Empregar como mão de obra pessoas presas ou egressos do sistema prisional e de observar o disposto no Decreto nº 9.450/18.

14.32. Manter durante toda a vigência do contrato o atendimento à regra definida no art. 6º do Decreto nº 9.450/18, observado o disposto no Edital 6/2018, item 9.18.2.

14.33. Cumprir os Acordos, Dissídios, Convenções Coletivas ou equivalentes, relativos à categoria profissional abrangida no contrato bem como da legislação em vigor.

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

14.35. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

## 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

16.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

16.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

17.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

17.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

17.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos Termo de Referência.

17.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

17.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

17.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

17.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

1. Para a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato, a verificação deverá ser mensal, também por amostragem.
2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata o item 1, do inciso I, da Cláusula Décima, 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.

17.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

17.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

17.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

17.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

17.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a

não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de (...completar...) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.17. 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.

17.18. Caberá ao IPEA informar à contratada e oficiar a vara de execuções penais sobre qualquer incidente ou prática de infração por parte dos empregados, para que adotem as providências cabíveis à luz da legislação penal; e

17.19. Caberá ao IPEA aplicar as penalidades à contratada quando verificada infração a qualquer regra prevista no Decreto nº 9.450/18.

## **17.19. FISCALIZAÇÃO INICIAL**

17.19.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

17.19.2. A fiscalização das Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

17.19.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

17.19.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT;

17.19.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

17.19.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

17.19.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

## **17.20. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

17.20.1. A qualidade dos serviços prestados será verificada pelo IPEA de acordo com a avaliação trimestral estabelecida, que servirá de base para liberação de pagamentos, renovação contratual e sanções cabíveis;

17.20.2. O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento dos serviços proporcionalmente ao realizado, seguindo os critérios descritos no Acordo de Níveis de Serviço;

17.20.3. A qualidade dos serviços será avaliada tomando-se por base dez indicadores, com graus variando de zero a dez. Nas avaliações, cada indicador terá avaliação 1 (um), se positiva, ou "0" (zero), se negativa. Os graus serão atribuídos em processo de avaliação trimestral pelo fiscal do contrato indicado pelo IPEA. O resultado será obtido pela média aritmética das avaliações;

17.20.4. A primeira avaliação será realizada no final do primeiro mês de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre de vigência. A segunda avaliação será realizada no final do primeiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao segundo trimestre de vigência. A terceira avaliação será realizada no final do segundo trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao terceiro trimestre de vigência. A quarta avaliação será realizada no final do terceiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao quarto trimestre de vigência. Havendo prorrogação de contrato, o mesmo critério será observado, sendo considerada para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre da prorrogação a última avaliação feita antes da prorrogação;

17.20.5. Caso a Contratada discorde da avaliação do IPEA, poderá solicitar revisão do processo, desde que comprovada a excepcionalidade das ocorrências que causaram perda de pontos na avaliação, resultantes exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

17.20.6. Faixas de ajuste no pagamento:

- Média de 8 a 10 => pagamento de 100% da Ordem de Serviços
- Média de 6 a 7 => pagamento de apenas 95% da Ordem de Serviços
- Média de 0 a 5 => pagamento de apenas 90% da Ordem de Serviços

17.20.7. Indicadores empregados na avaliação trimestral:

- Atraso no pagamento de salários e demais verbas e benefícios previstos na CLT e no Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;
- Atraso no pagamento de vale-refeição/alimentação, vale-transporte;
- Falta de comprovação do recolhimento do INSS, do FGTS e dos demais impostos, taxas e contribuições previstos na legislação;
- Falta de controle das folhas de ponto e do cumprimento do horário de prestação de serviço;
- Falta de alocação de substitutos nos casos de faltas e atrasos, justificados ou não;
- Ineficiência do preposto diante das demandas da Administração ou dos empregados;
- Não atendimento às Notificações do Ipea;
- Descumprimento de cláusulas contratuais não relacionadas aos itens anteriores.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

### **18.1. PARAMETROS MINIMOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1.1 O horário de funcionamento do IPEA, tanto em Brasília, Quanto no Rio de Janeiro, é de segunda a sexta-feira, das 8h às 20h

18.1.2. Em atendimento às necessidades do IPEA os funcionários terceirizados relativos aos lotes/grupo 1, 2 e 3 e 4 deverão ser alocados dentro do horário previsto no item 4.1.2 não podendo ultrapassar 8h diárias e 40 horas semanais;

18.1.3. Em atendimento às necessidades do IPEA os funcionários terceirizados relativos ao lote/grupo 5 deverão ser alocados dentro do horário previsto no item 4.1.2, não podendo ultrapassar 7h diárias e 35 horas semanais;

### 18.2. FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

18.2.1 Há possibilidade do IPEA desenvolver algumas atividades fora do expediente normal previsto na instituição. Os caso mais comuns estão relacionados ao funcionamento das diretorias técnicas, a presidência e suas assessorias.

18.2.2. A flexibilização da jornada diária de trabalho de que trata a subcláusula anterior dependerá de prévia autorização do Diretor de Desenvolvimento Institucional, observado acordo ou convenção coletiva, e poderá implicar aumento da jornada diária, limitado a 2 (duas) horas, será registrada em banco de horas, cujo excedente deverá ser compensado preferencialmente na mesma semana da aquisição, não podendo ultrapassar o segundo mês de aquisição.

18.2.3. A regra prevista no subitem anterior não configura hipótese de pagamento de hora extra";

18.2.4. No caso específico da Escola de Pós Graduação do IPEA, os funcionários lotados lá poderão desenvolver suas atividades das 13h às 22h, não caracterizando com isso o pagamento de adicional noturno, conforme previsto no art. 73 da CLT.

### 18.3. DESLOCAMENTO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS - FORNECIMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

18.3.1. Eventualmente, a bem do serviço público, os empregados do lote/grupo 5 poderão ter que se deslocar do Rio de Janeiro para outras cidades a serviço do IPEA;

18.3.2. Nesses casos, a **Contratada** deverá arcar com os custos passagens, hospedagem e alimentação e locomoção de seus profissionais. Na operacionalização deverá ser observado o seguinte fluxo por parte da **Contratada** e do Ipea:

- o **Assessor-Chefe de Imprensa do Ipea** detecta a necessidade de deslocamento para fora do Rio de Janeiro e emite formulário com requisição com a exposição de motivos e a competente autorização – Modelo no Apêndice “B” deste TR e entrega o referido formulário ao preposto da **Contratada** instalado no Ipea. Tal formulário deverá ser entregue ao preposto com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para que a empresa tenha mais tempo de providenciar e conseguir melhor preço de passagem. Caso esse prazo não seja atendido, o solicitante deverá justificar à parte não ultrapassando os valores reservados para tal finalidade mostrado na tabela abaixo de acordo com a região de deslocamento:

#### REGIÃO SUL

Cidade/UF	Nº Dias	Nº Pessoas	Nº Eventos	Custo Evento R\$	Memória de Cálculo
Porto Alegre-RS	2	2	1	R\$ 4.433,60	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 801,00) x 2 = R\$ 3.204,00 + (4 diárias X R\$ 307,40) = (R\$ 4.433,60 x 1) = R\$ 4.433,60
Curitiba-PR	2	2	2	R\$ 7.060,80	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 587,00) X 2 = R\$ 2.348,00 + (4 diárias X R\$ 295,60) = (R\$ 3.530,40 X 2) = R\$ 7.060,80

#### REGIÃO CENTRO-OESTE

Cidade/UF	Nº Dias	Nº Pessoas	Nº Eventos	Custo Evento R\$	Memória de Cálculo
Brasília-DF	2	2	3	R\$ 11.906,40	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 673,00) X 2 = R\$ 2.692,00 + (4 diárias X R\$ 319,20) = (R\$ 3.968,80 X 3) = R\$ 6.998,40

#### REGIÃO SUDESTE

Cidade/UF	Nº Dias	Nº Pessoas	Nº Eventos	Custo Evento R\$	Memória de Cálculo
Belo Horizonte-MG	2	2	2	R\$ 6.219,20	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 470,00) X 2 = R\$ 1.880,00 + (4 diárias X R\$ 307,40) = (R\$ 3.109,60 x 2) = R\$ 6.219,20
Campo Grande-MS	2	2	1	R\$ 4.408,00	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 830,00) X 2 = R\$ 3.320,00 + (4 diárias X R\$ 272,00) = (R\$ 4.408,00 x 1) = R\$ 4.408,00
Vitória-ES	2	2	1	R\$ 3.514,40	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 583,00) X 2 = R\$ 2.332,00 + (4 diárias X R\$ 295,60) = (R\$ 3.514,40 X 1) = R\$ 3.514,40
São Paulo-SP	2	2	5	R\$ 16.208,00	Passagens: (2 ida/volta X R\$ 503,00) X 2 = R\$ 2.012,00 + (4 diárias X R\$ 307,40) = (R\$ 3.241,60 X 5) = R\$ 16.208,00

#### CUSTO TOTAL ESTIMADO

<b>MENSAL</b>	<b>R\$ 4.479,20</b>
<b>ANUAL</b>	<b>R\$ 53.750,40</b>

- Os custos das passagens incorporados neste documento foram pesquisados nos sites das companhias aéreas que tinham o menor valor para o trecho avaliado.
- Os valores das diárias seguem o proposto no decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 que tem por objetivo fornecer as diárias aos servidores públicos federais.
- de posse da requisição, devidamente assinada e aprovada, o preposto da **Contratada** providenciará a compra da passagem e providenciará para que seja depositado na conta corrente do empregado valor correspondente ao número de dias em que ficará fora do RJ. Os valores da diária devem obedecer ao disposto abaixo:

Deslocamento	para Manaus ou Brasília	para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Valor	R\$ 319,20	R\$ 307,40	R\$ 295,60	R\$ 272,00

- de posse da requisição, devidamente assinada e aprovada, o preposto da **Contratada** providenciará a compra da passagem e providenciará para que seja

depositado na conta corrente do empregado valor correspondente ao número de dias em que ficará fora do RJ. Os valores da diária devem obedecer ao disposto abaixo:

e) após o retorno do empregado, o preposto da **Contratada** receberá do mesmo a prestação de contas contendo o seguinte: c1) canhoto do bilhete aéreo (ou documento equivalente), expedido em nome do profissional alocado para a execução dos serviços, juntamente com os canhotos dos cartões de embarque ou ticket de passagem terrestre ou similar; c2) relatório de viagem onde constem o nome completo do profissional, data de saída e de retorno, emitido pelo proponente da ASCOM. Todas as despesas ocorridas dentro de um mês serão ressarcidas no início do mês seguinte;

f) o **Assessor-Chefe de Imprensa do Ipea** emitirá relatório de viagem onde constem o nome completo do profissional, data de saída e de retorno, emitido pelo proponente da ASCOM – Modelo no Apêndice “C” deste TR. Cópia desse relatório deverá ser entregue ao preposto da **Contratada** para que ela o faça anexar à Nota Fiscal/Fatura solicitando ressarcimento;

g) até o 5º (quinto dia) dia do mês a **Contratada** encaminhará ao Ipea Nota Fiscal/Fatura de solicitação de ressarcimento das despesas realizadas no mês anterior, anexando o seguinte: e1) cópia da requisição com a exposição de motivos e a competente autorização – Modelo no Apêndice “B” deste TR; e2) relatório de viagem onde constem o nome completo do profissional, data de saída e de retorno, emitido pelo proponente da ASCOM – Modelo no Apêndice “C” deste TR; e3) canhotos dos cartões de embarque aéreo, terrestre ou similar;

h) entregue ao Ipea a Nota Fiscal/Fatura, o gestor do contrato a conferirá e, se conforme, atestará, encaminhando para pagamento, que será realizado nos mesmos termos e condições do pagamento da Nota Fiscal/Fatura relativa ao pagamento dos serviços de terceirização.

## 19. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. Segundo o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, "constituem diretrizes de sustentabilidade, entre outras, (Art. 4º do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93):

- 19.1.1. menor impacto sobre recursos naturais (flora, fauna, solo, água, ar);
- 19.1.2. preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 19.1.3. maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 19.1.4. maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 19.1.5. maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- 19.1.6. uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- 19.1.7. origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

19.2. Exemplificação de alguns diplomas normativos cujo conhecimento é essencial nos procedimentos relacionados à licitação sustentável:

- 19.2.1. Constituição da República Federativa do Brasil – art. 170 e art. 225;
- 19.2.2. Lei nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente;
- 19.2.3. Lei nº 12.187/2009 - Política Nacional de Mudança do Clima;
- 19.2.4. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 19.2.5. Lei nº 12.349/2010, que alterou o artigo 3º da Lei nº 8.666/93;
- 19.2.6. Decreto nº 2.783/98 – Proíbe entidades do governo federal de comprar produtos ou equipamentos contendo substâncias degradadoras da camada de ozônio;
- 19.2.7. Decreto nº 7.746/2012 – Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/93;
- 19.2.8. Decreto 5.940/06 – Coleta Seletiva Solidária na Administração Pública Federal;
- 19.2.9. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 – Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração direta, autárquica e funcional;
- 19.2.10. Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 10, de 12/11/2012 - Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto no 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências;
- 19.2.11. Portaria nº 61 – MMA, de 15/05/2008, estabelece práticas de sustentabilidade ambiental nas compras públicas;
- 19.2.12. Portaria nº 43 – MMA, de 28/01/2009, proíbe o uso de amianto em obras públicas e veículos de todos os órgãos vinculados à administração pública;
- 19.2.13. Portaria n. 23, - MPOG, estabelece boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica e de Água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços.

19.3. Procedimentos da Licitação Sustentável:

19.3.1. Necessidade da contratação e a possibilidade de reuso/redimensionamento ou aquisição pelo processo de desfazimento;

- verificar a necessidade de contratar/adquirir;
- possibilidade de reutilizar bem ou redimensionar serviço já existente;
- possibilidade de adquirir bem proveniente do desfazimento.

19.3.1.1. Esta ordem de prioridade está em conformidade com o disposto no art.9º da Lei 12.305/2010, onde diz que "na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos".

19.3.2. Planejamento da contratação para escolha de bem ou serviço com parâmetros de sustentabilidade;

- escolher e inserir critérios, práticas e diretrizes de sustentabilidade com objetividade e clareza;
- verificar a possibilidade de comprovação desses parâmetros e a sua disponibilidade no mercado.

19.3.3. Análise do equilíbrio entre os princípios licitatórios.

- sustentabilidade;
- economicidade;
- competitividade.

19.4. Aspectos gerais atinentes à sustentabilidade em serviços:

19.4.1. Nos termos do Decreto 7.746/12, a inserção da sustentabilidade em serviços contratados pela Administração Pública, tem como possibilidades:

- obrigação da contratada;
- na descrição do serviço em si.

19.4.2. Sustentabilidade em quais serviços?

- Serviços em geral;
- Serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão-de-obra;

- Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

19.5. No caso específico desta contratação, não haverá uso de produtos ou serviços que possam produzir diretamente resíduos de qualquer natureza, então:

19.5.1. A(s) contratada(s) deve(m) orientar seus colaboradores, com base no roteiro acima, no sentido de destinar os resíduos produzidos em locais próprios e identificados em seus ambientes de trabalho e nas áreas comuns da edificação;

19.5.2. Fazer uso racional de água e energia elétrica, materiais de expedientes, entre outros

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

20.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado

20.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

2. **Multa de**.

2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

2.4. 0,005% a 0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6. As sanções previstas nos subitens 2.1., 2.3., 2.4. e 2.5, que tratam de multa, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

Grau/Pontos	Correspondência
01	0,005% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,01% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,02% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	0,2% sobre o valor mensal do contrato
05	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

### COMETIMENTO DE FALTAS OU INFRAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU/ PONTOS
------	-----------	-----------------



20.4. A aplicação de multa, para as ocorrências constantes dos itens 02, 03 e 13 da Subcláusula terceira, implica ainda no desconto no faturamento em valor correspondente à quantidade de dias que o(s) posto(s) de serviço ficar(em) desatendido(s)/prejudicado(s). Considera-se o valor de cada diária, a divisão do valor do respectivo posto de serviço por 30 (trinta) dias.

20.5. A aplicação de multa, para a ocorrência constante do item 09, implica ainda na indenização ao IPEA de valor correspondente ao dano que tenha se verificado no bem patrimonial ou nas instalações em decorrência da falta de zelo do usuário, nos termos da alínea “v” da Cláusula Sexta.

20.6. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.7. As penalidades acima não excluem a aplicação daquelas descritas no Acordo de Níveis de serviços.

20.8. As paralisações acima de 10 (dez) dias poderão ensejar a rescisão deste Contrato.

20.9. A cobrança das multas devidas poderá ser feita das seguintes formas:

- mediante GRU em favor do IPEA no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- descontadas do pagamento das faturas e/ou da garantia ou, quando não suficiente, cobradas administrativa ou judicialmente.

20.10. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### **20.14. RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PELA PRÁTICA DE ATOS LESIVOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

20.14.1. São considerados atos lesivos a Administração Pública, Art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

20.14.1.1. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

20.14.1.2. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

20.14.1.3. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

20.14.1.4. no tocante a licitações e contratos:

- frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

20.14.1.5. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

20.14.2. Os ilícitos previstos na referida lei podem implicar em penalidades administrativas, sem prejuízo das penalidades civis, de multas que variam de 0,1% a 20% do faturamento bruto. Tais penalidades não excluem a reparação do dano.

#### **21. DA GARANTIA CONTRATUAL**

21.1. a adjudicatária deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total anual estimado, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento definitivo do Contrato com a respectiva publicação no Diário Oficial da União - DOU, em uma das seguintes modalidades:

21.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 da Fazenda;

- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

21.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

21.4. A validade da garantia será de pelo menos 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do mesmo e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

21.5. A garantia prestada pela adjudicatária somente será liberada ou restituída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o término do prazo ou cumprimento das obrigações constantes do item anterior.

21.6. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

21.7 Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a adjudicatária fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.

21.8. Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

21.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição em prazo a ser definido, contado da data em que for notificada.

21.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

21.13. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

21.14. Será considerada extinta a garantia:

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

### APÊNDICE "A" AO TERMO DE REFERÊNCIA

#### ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018

PROCESSO Nº 03001.004168/2017-29

<b>Indicador</b>	
Nº 01 – Qualidade dos serviços executados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços
Meta a cumprir	Garantir a satisfação dos usuários do serviço
Instrumento de medição	Avaliação de servidores envolvidos na fiscalização e gestão do contrato
Forma de acompanhamento	Relatório de avaliação da qualidade
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento dos serviços proporcionalmente ao realizado. A qualidade dos serviços será avaliada tomando-se por base dez indicadores, com graus variando de zero a dez. Nas avaliações, cada indicador terá avaliação 1 (um), se positiva, ou “0” (zero), se negativa. Os graus serão atribuídos em processo de avaliação trimestral pelo fiscal do contrato indicado pelo IPEA. O resultado será obtido pela média aritmética das avaliações.
Início de Vigência	A primeira avaliação será realizada no final do primeiro mês de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre de vigência. A segunda avaliação será realizada no final do primeiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao segundo trimestre de vigência. A terceira avaliação será realizada no final do segundo trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao terceiro trimestre de vigência. A quarta avaliação será realizada no final do terceiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao quarto trimestre de vigência. Havendo prorrogação de contrato, o mesmo critério será observado, sendo considerada para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre da prorrogação a última avaliação feita antes da prorrogação.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixas de ajuste no pagamento: Média de 8 a 10 ⇒ pagamento de 100% da Ordem de Serviços Média de 6 a 7 ⇒ pagamento de apenas 95% da Ordem de Serviços

	Média de 0 a 5 ⇒ pagamento de apenas 90% da Ordem de Serviços
Sanções	Conforme as cláusulas contratuais.
Observações	

<b>ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS</b>
Termo de Concordância
<p>Declaramos nossa concordância com as condições descritas neste Acordo de Níveis de serviços, de acordo com as especificações estabelecidas no TR, Edital e contrato nº _____, firmado com o Ipea.</p> <p style="text-align: center;">Brasília-DF, de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">_____ Carimbo e Assinatura autorizada</p>

**APÊNDICE "B" AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**REQUISICÃO PASSAGEM, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018

PROCESSO Nº 03001.004168/2017-29

<b>INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA – IPEA</b> Gabinete da Presidência Assessoria de Comunicação – ASCOM								
<b>REQUISICÃO PASSAGEM, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO - EMPREGADOS TERCEIRIZADOS</b>								
<b>1. Proposto (nome do empregado terceirizado)</b>								
1.1. Nome:						1.2. CPF:		
1.3. Unidade:						1.4. Telefone:		
<b>2. Motivo da Viagem - (Objeto/Assunto a ser tratado/Evento) – se campo insuficiente, anexar documento</b>								
<b>3. Roteiro da Viagem</b>								
ORIGEM			DESTINO			Cia.	Voo	Cód. reserva
Local	Data	Hora	Local	Data	Hora			
<b>4. Identificação e Autorização do Proponente da ASCOM/IPEA</b>								
5.1. Nome:						Assinatura/Carimbo		
5.2. Cargo:								
5.3. Unidade:								
5.4. Data:								
<b>6. Autorização da Presidência/IPEA</b>								
Autorizo à Firma _____ a executar os serviços de demandados pela ASCOM/IPEA, por empregado da mesma, acima qualificado e de acordo com os dados e despesas citadas, tudo de conformidade com a cláusula específica do contrato								

Nº ____/20__.	
Data: ____/____/____	Assinatura/Carimbo
OBS: Após retorno a Brasília, a Firma contratada deverá encaminhar cópia deste documento ao fiscal do contrato obrigatoriamente, com os seguintes documentos: 1 Relatório de viagem, 2 Canhoto do bilhete de passagem, 3 Cartões de embarque ou equivalentes.	

**APÊNDICE "C" AO TERMO DE REFERÊNCIA**

**RELATÓRIO DE VIAGEM**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018

PROCESSO Nº 03001.004168/2017-29

INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA – IPEA Gabinete da Presidência Assessoria de Comunicação – ASCOM		
<b>RELATÓRIO DE VIAGEM - EMPREGADOS TERCEIRIZADOS</b>		
<b>1. Identificação do Empregado</b>		
1.1. Nome:	1.2. Unidade/Seção:	
1.3. Posto de serviço:	1.3. CPF:	
1.4. E-mail:	1.5. Telefone:	
<b>2. Identificação do Afastamento</b>		
2.1. Local de origem:	2.2. Local de destino:	
2.3. Data da saída:	2.4. Data da chegada:	2.5. Tipo de Solicitação: [ ] Passagens [ ] Diárias
<b>3. Descrição Sucinta da Viagem</b>		
DATAS	ATIVIDADES	
Data:		
Assinatura do Empregado Terceirizado		
<b>4. Identificação do Proponente da ASCOM/IPEA</b>		
4.1. Nome:	4.2. Matrícula:	
4.3. Visto do proponente:		
OBS: Devem estar anexados a este Relatório os seguintes documentos: 01 Canhoto do bilhete de passagem, 03 Cartões de embarque ou equivalentes.		

**ANEXO II DO EDITAL**

**E**

**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

Ao Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA

Referente ao Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, vem por meio deste instrumento apresentar sua proposta comercial ao Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de acordo com os seguintes lotes/grupos e itens abaixo:

Lote	Posto	Descrição	Horas Semanais	Postos	Valor por Proposto	Valor Mensal	Valor Anual
01	01		40				
	02		40				
	03		40				

02	04		40				
	05		40				
03	06		40				
	07		40				
	08		40				
	09		40				
04	10		40				
	11		40				
	12		40				
	13		40				
05	14		35				
	15		35				
	16		35				
	17		35				
	18		35				
Custo dos postos							
Fornecimento de passagens e diárias por demanda - específico lote/grupo 05							
Custo da Contratação							

A licitante vencedora declara ter pleno conhecimento do objeto a ser contratado e concorda com todas as normas do edital de pregão citado anteriormente. Validade da proposta é de \_\_\_\_ (dias).

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Nome e Assinatura do representante legal da empresa e carimbo do CNPJ.

### ANEXO III DO EDITAL

#### E

### ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
<b>B</b>	Município/UF		
<b>C</b>	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
<b>D</b>	Registro da Convenção Coletiva no M.T.E		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
	Tipo de Serviço	Horas Trabalho por Semana	Quant. total contratar (em função da und de medida)
MÃO-DE-OBRA			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
<b>1</b>	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		0
<b>2</b>	Salário Normativo da Categoria Profissional		
<b>3</b>	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		0
<b>4</b>	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
<b>1.1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (RS)</b>
<b>A</b>	Salário Base		RS 0,00
<b>B</b>	Adicional de Periculosidade		RS 0,00
<b>C</b>	Adicional de Insalubridade		RS 0,00
<b>D</b>	Adicional Noturno		RS 0,00
<b>E</b>	Hora noturna adicional		RS 0,00
<b>F</b>	Hora Extra Adicional		RS 0,00
<b>G</b>	Outros(especificar)		RS 0,00
	<b>Total da Remuneração</b>		<b>RS 0,00</b>
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			
<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		<b>Valor (RS)</b>

A	13º (décimo terceiro) Salário			8,33%		RS 0,00	
B	Férias e Adicional de Férias			2,98%		RS 0,00	
<b>Total</b>				<b>11,31%</b>		<b>RS 0,00</b>	
<b>2.2</b>	<b>Encargos Previdenciários e FGTS</b>			<b>%</b>		<b>Valor (RS)</b>	
A	INSS			20,00%		RS 0,00	
B	Salário Educação			2,50%		RS 0,00	
C	Seguro Acidente do Trabalho/SAT	1,00%		2,00%	3,00%	RS 0,00	
D	SESI OU SESC			1,50%		RS 0,00	
E	SENAI OU SENAC			1,00%		RS 0,00	
F	SEBRAE			0,60%		RS 0,00	
G	INCRA			0,20%		RS 0,00	
H	FGTS			8,00%		RS 0,00	
<b>Total</b>				<b>34,80%</b>	<b>35,80%</b>	<b>36,80%</b>	<b>RS 0,00</b>
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>					<b>Valor (RS)</b>	
A	Vale Transporte (R\$ 10,00*22) - 6%* Salário					RS 0,00	
B	Auxílio Alimentação (Vales, Cesta Básica, etc.) (R\$ 29,50 * 22 Dias Úteis)					RS 0,00	
C	Assistência médica/odontológica e familiar					RS 0,00	
D	Auxilia creche					RS 0,00	
E	Seguro de Vida e Auxílio Funeral					RS 0,00	
F	Outros (especificar)					RS 0,00	
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>						<b>RS 0,00</b>	
<b>Quadro-Resumo Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>							
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias					RS 0,00	
B	GPS, FGTS e outras contribuições					RS 0,00	
C	Benefícios Mensais e Diários					RS 0,00	
<b>Total</b>						<b>RS 0,00</b>	
<b>MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>							
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>					<b>Valor (RS)</b>	
A	Aviso Prévio Indenizado					RS 0,00	
B	Incidência do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado(multa sobre FGTS + alíquota FGTS)			0,00%		RS 0,00	
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado					RS 0,00	
D	Aviso Prévio Trabalhado					RS 0,00	
E	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			0,00%		RS 0,00	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado			0,00%		RS 0,00	
<b>Total</b>				<b>0,00%</b>		<b>RS 0,00</b>	
<b>MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>							
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>			<b>%</b>		<b>Valor (RS)</b>	
A	Férias e terço adicional de férias					RS 0,00	
B	Ausência por Doença					RS 0,00	
C	Licença Paternidade					RS 0,00	
D	Ausência Legais					RS 0,00	
E	Ausência por Acidente de Trabalho					RS 0,00	
F	Outros (especificar)					RS 0,00	
<b>Subtotal</b>				<b>0,00%</b>		<b>RS 0,00</b>	
G	Incidência do modulo 2.2 sobre o custo de reposição					RS 0,00	
<b>Total</b>				<b>0,00%</b>		<b>RS 0,00</b>	
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>					<b>Valor (RS)</b>	
A	Intervalo para repouso ou alimentação					RS 0,00	
<b>Total</b>						<b>RS 0,00</b>	
<b>QUADRO-RESUMO MÓDULO 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>							
<b>4.3</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>					<b>Valor (RS)</b>	
A	Ausências Legais					RS 0,00	
B	Intrajornada					RS 0,00	
<b>Total</b>						<b>RS 0,00</b>	
<b>MÓDULO 5: Insumos Diversos</b>							
<b>5.1</b>	<b>Insumos Diversos</b>					<b>Valor (RS)</b>	
A	Uniformes					RS 0,00	
B	Materiais					RS 0,00	
C	Equipamentos					RS 0,00	
D	Outros (especificar)					RS 0,00	
<b>Total</b>						<b>RS 0,00</b>	
<b>MÓDULO 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>							
<b>6.1</b>	<b>Custo Indiretos, Tributos e Lucros</b>			<b>%</b>		<b>Valor (RS)</b>	
A	Custo Indiretos					RS 0,00	
C	Soma Tributos			0,00%		RS 0,00	
<b>C1 - Tributos Federais</b>							
	C1.1 - Tributos Federais - (PIS + COFINS)					RS 0,00	
	C1.2 - Tributos Estaduais - ISS					RS 0,00	
	C.1.3 - Lucro					RS 0,00	
<b>Total</b>						<b>RS 0,00</b>	
<b>Quadro-Resumo do Custo por Empregado</b>							

Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor por Empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	RS 0,00
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	RS 0,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (Uniforme, Materiais, Equipamentos e outros)	RS 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	RS 0,00
E	Módulo 5 - Custo Indiretos, Tributos e Lucros	RS 0,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		RS 0,00
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	RS 0,00
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>0</b>
<b>Custo Mensal</b>		<b>RS 0,00</b>

#### ANEXO IV DO EDITAL

#### DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO QUANTO À RETENÇÃO DE VALORES PELA ADMINISTRAÇÃO

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018**

**PROCESSO N.º**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, vencedora do certame, **autorizo** o IPEA a realizar:

- a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada, observando a legislação específica;
- o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- a retenção na fatura e o depósito direto nas contas dos funcionários abertas para depósito dos valores a título de aviso prévio indenizado, décimo - terceiro salário, férias, abono de férias, adicional do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS - por rescisão sem justa causa e respectivos encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre estes nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica.

**DECLARO** estar ciente e de acordo que a movimentação da conta depósito garantia somente será feita mediante autorização do IPEA, exclusivamente para o pagamento das obrigações acima. Para tanto, quando da abertura da conta, assinarei termo específico da instituição financeira oficial que permita ao IPEA ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do IPEA.

(Representante Legal)

#### ANEXO V DO EDITAL

#### DECLARAÇÃO

**Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018**

**PROCESSO N.º**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Data

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO VI DO EDITAL**AUTORIZAÇÃO**A(O) SR(A) GERENTE BANCO DO BRASIL S.A.  
AGÊNCIA (NOME DA AGÊNCIA) BRASÍLIA/DF**

Senhor (a) Gerente,

Autorizo(amos), em caráter irrevogável e irretroatável, que esse BANCO realize os procedimentos abaixo descritos, única e exclusivamente por ordem do INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA relacionados a Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações, abertas por iniciativa do INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA, nesta dependência e vinculadas ao Contrato (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial nº \_\_\_\_\_, do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, página nº \_\_\_\_\_

- Aplicar em caderneta de poupança os recursos disponíveis;
- Resgatar valores aplicados;
- Transferir recursos Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações para a Conta Única da União;
- Efetuar qualquer outra movimentação financeira na Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações; e
- Fornecer informações das movimentações financeiras da Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações.

Atenciosamente,

(local e data)

(nome do Contratado)

**ANEXO VII**TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, para exercer a representação legal junto ao **INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA-IPEA**, fundação pública federal, por sua Diretoria de Administração e Finanças, situado no SBS, quadra 01, bloco "J", Edifício do BNDES, na Cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.892.175/0001-00, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Brasília-DF, de ----- de 2018 .



...(nome da empresa)...

...(nome do representante legal)...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

(confirmar poderes no estatuto social ou procuração)...

...(nome do preposto)...

## ANEXO VIII AO EDITAL

### TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

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 Sub-Procuradora 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. 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. 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 sonogada 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 pseudo cooperativas 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 garçomete;**
- 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 (astreinte) 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, 05 de junho de 2003.

## GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

**Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**

**Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**

**Procurador-Geral da União**

**HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO**

**Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União**

Testemunhas:

## GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – **ANAMATRA**

## PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil - **AJUFE**

**REGINA BUTRUS**

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – **ANP**

## ANEXO IX AO EDITAL

**CONTRATO N° \_\_\_/2018 FIRMADO ENTRE O INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA – IPEA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO.**

**PROCESSO N°**

**O INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA**, fundação pública federal com Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.142, de 29 de março de 2010, com sede na cidade de Brasília - DF, no Setor Bancário Sul, Edifício do BNDES, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 33.892.175/0001-00, doravante denominado **IPEA**, neste ato representado pelo seu Presidente \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Brasília-DF, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, de um lado, e, do outro, a empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede na \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo seu Sócio/Procurador \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, Portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, em decorrência do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_/2018, celebram o presente Contrato, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 1993 e pelas cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de Apoio Administrativo, nos termos do Edital nº 06/2018/IPEA, e conforme descrito abaixo, a serem realizados de modo contínuo, considerados essenciais e necessários ao funcionamento das diferentes unidades organizacionais do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, localizado em Brasília-DF e no Rio de Janeiro/RJ:

Lote/Grupo	Posto	Descrição	Horas Semanais	Postos	Valor por Proposto	Valor Mensal	Valor Anual
01	01		40				
	02		40				
	03		40				
02	04		40				
	05		40				
03	06		40				
	07		40				
	08		40				
	09		40				
04	10		40				
	11		40				
	12		40				
	13		40				
05	14		35				
	15		35				
	16		35				
	17		35				
	18		35				
Custo dos postos							
Fornecimento de passagens e diárias por demanda - específico lote/grupo 05							
Custo da Contratação							

**Subcláusula primeira.** Passam a fazer parte integrante deste Contrato, como se transcritos fossem, os seus Apêndices “A”, “B”, “C” e “D”; O Termo de Referência, o Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2018 e demais anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

**Subcláusula segunda.** A presente minuta de contrato foi elaborada com base nos modelos disponibilizados pela AGU.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1. Perfil específico do profissional exigido para assumir cada posto de trabalho descrito neste documento:**

Posto: 1	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO EM PROJETOS E OBRAS	CBO: 3185-10	Descrição Genérica: DESENHISTA PROJETISTA DE CONSTRUÇÃO CIVIL
----------	--	--------------	---

## Descrição das Atividades:

Auxiliar na execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços, auxiliar no preparar esboços, desenhos e relatórios, elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas; auxiliar na leitura e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia nas diversas áreas, utilizar softwares gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia, auxiliar na elaborar de desenhos técnicos em sistema CAD, auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos, auxiliar no gerenciamento de documentos impressos de arquitetura e de engenharia; auxiliar na elaboração de todas as peças que compõem os projetos básicos, tais como listas, cadernos de encargos e termos de referência, além de compatibilizar as informações de tais documentos com os desenhos elaborados referentes às demandas da área e outras atividades de apoio e suporte na área.

## Requisitos:

- Nível superior completo em engenharia, arquitetura ou outras áreas afins;
- Experiência de 6 meses;
- Prática na concepção e no desenvolvimento de projetos, detalhes, desenhos técnicos e modelos virtuais;
- Bons conhecimentos de sistema CAD, com experiência na produção de pranchas de desenhos, e com capacidade para o aprimoramento das rotinas de softwares de projetos;
- Conhecimento de materiais e equipamentos empregados em obras;
- Conhecimento de projetos de arquitetura, ou de projetos de estruturas e de hidráulica, ou de projetos de elétrica e eletrônica ou de projetos de ventilação, condicionamento de ar e prevenção e combate a incêndio;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.
- Demonstrar iniciativa;

Posto: 2	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO EM GESTÃO DOCUMENTAL	CBO: 2612-10/ 3711-10	Descrição Genérica: DOCUMENTALISTA
----------	---	-----------------------	------------------------------------

## Descrição das Atividades:

Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais, na classificação e codificação de documentos de arquivo; na descrição de documentos (forma e conteúdo); no registro de documentos de arquivo; auxiliar no descarte de documentos de arquivo; elaboração de plano de classificação, sob supervisão; auxiliar na gestão de depósitos de armazenamento; na realização pesquisa histórica e administrativa; auxiliar no diagnóstico da situação dos arquivos; auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; auxiliar na execução dos serviços de classificação e catalogação; tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços; manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária, sob orientação e em outros serviços do setor.

## Requisitos:

- Nível superior em área relacionada à ciência da informação
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Experiência de 6 meses em biblioteca;
- Redigir ofícios, memorandos, solicitações, sob supervisão;
- Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos;
- Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação;
- Noção de inglês ou espanhol;
- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- Zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos do IPEA no controle, logística, organização em todas as etapas;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.
- Demonstrar iniciativa.

Posto: 3	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO EM PESQUISA E ANÁLISE DE DADOS	CBO: 4151-15	Descrição Genérica: TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E PESQUISA
----------	---	--------------	--

## Descrição das Atividades:

Apoiar e monitorar o processo de extração, transformação e carga de variáveis econômicas e sociais; auxiliar na geração de indicadores econômicos e sociais, séries históricas e tabulações de dados; monitorar a consistência contábil, analítica, temporal e espacial de dados e metadados, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais; acompanhar mudanças metodológicas nas séries de dados, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais, e fornecer suporte para as mudanças correspondentes no banco de dados; manter contato e troca de informações com técnicos de todas as diretorias do IPEA, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais, visando apoiar o processo de introdução de novas séries e exclusão de séries obsoletas do banco de dados; prover atendimento e suporte ao usuário através do endereço eletrônico do Ipeadata e/ou contato telefônico, com foco nos conceitos econômicos, sociais, geográficos e territoriais.

## Requisitos:

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de seis (6) meses em serviços de tratamento de dados;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.

Postos: 4, 6 e 10	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	CBO: 4110-10;	Descrição Genérica: AGENTE ADMINISTRATIVO;
-------------------	---	---------------	--

## Descrição das Atividades:

Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, patrimônio, pessoal, logística; realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos; auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle; auxiliar nas operações de sistemas de governo, de logística, pessoal e financeiro orçamentário; auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; auxiliar na elaboração de minutas de documentos; atentar para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos; prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas institucionais; auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços; manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária, sob orientação; cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados; zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados; prestar assistência ao planejamento e execução de eventos do IPEA no controle, logística, organização em todas as etapas.

## Requisitos:

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Ter experiência mínima de seis (6) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente;

- Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, em especial contratos, convênios, lei 8112/90, orçamento público, conforme a área de atuação;
- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- Possuir bons conhecimentos de redação e elaboração de texto complexos;
- Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.
- Demonstrar iniciativa;
- Boa fluência verbal;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Postos: 5, 7 e 11	Nome do Posto: APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	CBO: 4110-10;	Descrição Genérica: AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II;
-------------------	--	---------------	---

#### Descrição das Atividades:

Auxiliar a realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios; redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação; auxiliar na realização de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; registrar, em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos; auxiliar nas operações de sistemas de governo de logística, pessoal, financeiro e orçamentário; auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação, sob supervisão; auxiliar na elaboração de documentos; prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas; auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; prestar assistência ao planejamento e execução de eventos do IPEA no controle, logística, organização em todas as etapas

#### Requisitos:

- Nível superior completo ou cursando em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de três (3) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente;
- Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
- Realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos.
- Demonstrar iniciativa;
- Boa fluência verbal;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Postos: 8 e 12	Nome do Posto: AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO - NÍVEL I	CBO: 4110-05	Descrição Genérica: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------	--	--------------	---

#### Descrição das Atividades:

Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República; entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos; efetuar atendimento telefônico e recepção de pessoas; digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados; redigir correspondências; atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos; prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; atender ou prestar informações em assuntos relacionados à unidade de atuação; operar microcomputadores máquina de reprodução e digitalização de documentos, fac-símile e outros; auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado.

#### Requisitos:

- Curso de nível médio;
- Ter experiência mínima de seis (6) meses em serviços de apoio administrativo;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.
- Demonstrar iniciativa;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Postos: 9 e 13	Nome do Posto: AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO - NÍVEL II	CBO: 4110-05	Descrição Genérica: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------	---	--------------	---

#### Descrição das Atividades:

Entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral; receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos; efetuar atendimento telefônico e recepção de pessoas; digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados; redigir correspondências; atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos; prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados; atender ou prestar informações em assuntos relacionados à unidade de atuação; operar microcomputadores máquina de reprodução e digitalização de documentos, fac-símile e outros; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

#### Requisitos:

- Curso de nível médio.
- Operar e manter atualizados os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação;
- Realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados;
- Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilhas eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônico, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores;
- Possuir bons conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa.
- Demonstrar iniciativa;
- Atuar com pontualidade;
- Bom relacionamento para trabalho em equipe.

Posto: 14	Nome do Posto: ASSESSOR DE IMPRENSA	CBO: 2611-10	Descrição Genérica: ASSESSOR DE IMPRENSA
-----------	-------------------------------------	--------------	--

#### Descrição das Atividades:

Auxiliar na produção de conteúdo Web e apoio à Ascom/Ipea quanto ao planejamento e execução de comunicação institucional; auxiliar na execução de outros serviços correlatos a análise organizacional e normatização de procedimentos; escrever matérias, releases e avisos de pauta a serem aprovados pela Ascom/Ipea e enviados para a imprensa; assessorar jornalistas e pesquisadores durante seminários, palestras, eventos, coletivas de imprensa; fazer follow up de órgãos e jornalistas; atender demandas da imprensa por telefone e e-mail (entrevistas ou dúvidas sobre estudos); acompanhar entrevistas concedidas por representantes do Ipea quando designados pela Ascom/Ipea; prestar assistência na produção de matérias em texto e vídeo; Atualização, monitoramento e análise de redes sociais (como Facebook, Twitter, Google +, Flicker, YouTube); auxiliar na cobertura de eventos dentro e fora do Ipea, até mesmo em outros estados; auxiliar na avaliação e análise de cenários e tendências para orientação da comunicação do Ipea; apoiar a coordenação e execução de ações de comunicação, assessoria de imprensa e de relações públicas com profissionais da imprensa nacional e estrangeira, formadores de opinião e outros públicos estratégicos, no Brasil e no exterior, de acordo com planejamento aprovado pela Assessoria de Comunicação; Proposição à Ascom/Ipea de ações para fortalecer e incrementar o atendimento e a comunicação em todos os veículos e canais de mídia (nacional e no exterior); auxiliar na produção e distribuição de press releases, dentro e fora do país; redação de textos jornalísticos para serem editados e aprovados pela Ascom/Ipea a fim de divulgar conteúdos para todas as mídias, inclusive canais do Ipea (site, intranet, blogs, redes sociais), direcionados ao público de interesse dentro e fora do país.

#### Requisitos:

- formação profissional em curso superior de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- atuar na assessoria do Ipea, atendendo jornalistas e o público em geral, além da cobertura jornalística de eventos;
- experiência com redação de reportagens e matérias;
- conhecimento do pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet;
- flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados;
- idioma (noções de inglês ou espanhol).

Posto: 15	Nome do Posto: ORGANIZADOR DE EVENTOS	CBO: 3548-20	Descrição Genérica: ORGANIZADOR DE EVENTOS
-----------	---------------------------------------	--------------	--

#### Descrição das Atividades:

Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos internos e externos do Ipea no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); adequar os espaços físicos de acordo com as atividades e demandas dos eventos, verificar formatos, montagem de equipamentos, cabine de tradução simultânea, sonorização entre outras necessidades; prestar assistência no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); recepcionar autoridades; elaborar planilhas de custos e averiguar os prazos para execução dos serviços; Auxiliar na organização de eventos e viagens; auxiliar na coordenação de traslados e fluxos de informações; prestar assistência na montagem de stands, maquetes, banners; prestar assistência na organização de convenções, feiras, exposições; auxiliar na elaboração de Termos de Referência para aquisições ou contratações relacionadas eventos; prestar assistência na elaboração, digitação e encaminhamento de ofícios, memorandos e outros documentos pertinentes a eventos, bem como revisão de textos e documentos, ajustando-os à redação técnica; assessorar a realização de tarefa e projetos junto à ASCOM/Ipea e demais diretorias do instituto; otimizar procedimentos de trabalho pertinentes a eventos; coletar dados e informações, processar dados, colaborar na análise e instrução de processos; conhecer os aplicativos mais usuais, tais como editor de texto, planilhas eletrônicas e a rede mundial de computadores; realizar pesquisa em sistemas corporativos de apoio; providenciar a elaboração de atas, pautas e relatórios, conforme demandas oriundas do pessoal técnico; executar outras tarefas correlatas; possuir disponibilidade para viagens, a fim de executar tarefas fora da sede do Ipea, relativas aos eventos a serem realizados fora do Rio de Janeiro

#### Requisitos:

- publicidade e propaganda, letras, relações públicas, comunicação, turismo, gestão de eventos e áreas afins, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- atuar com desenvolvimento de várias atividades paralelas relacionadas ao planejamento do evento, assessoria, e suporte ao coordenador de eventos;
- experiência com mailings e emissão de relatórios;
- conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet;
- flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados
- Idioma (inglês ou espanhol)

Posto: 16	Nome do Posto: ARTE FINALISTA GRÁFICO	CBO: 7661-20	Descrição Genérica: ARTE-FINALISTA
-----------	---------------------------------------	--------------	------------------------------------

A atividade deve ser exercida por profissional cursando ou formado em qualquer área de formação, preferencialmente em Design Gráfico, Design Industrial ou Comunicação Social, habilitação de Publicidade e Propaganda ou Marketing. É necessária experiência mínima de 6(seis) meses em atividades que envolvam design gráfico, desenvolvimento de identidade visual e design de páginas para a internet.

#### Descrição das Atividades:

Formulação de apresentações visuais de dados técnicos contendo gráficos, tabelas, mapas e diagramas; preparação de design de páginas para a internet e gráficos de sinalização; criação de peças gráficas, layouts, logotipos e banners; editoração de páginas, criação de capas e definição de projetos gráficos para publicações digitais e impressas; colaboração na definição e manutenção de padrões de identidade visual; colaboração na definição de padrões para páginas na internet em termos de visualização, acessibilidade, navegação e disponibilização de conteúdo.

#### Requisitos:

- Cursando ou formado em qualquer área de formação, preferencialmente em Design Gráfico, Design Industrial ou Comunicação Social, habilitação de Publicidade e Propaganda ou Marketing, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- Atuação por pelo menos três anos em design gráfico, desenvolvimento de identidade visual e design de páginas para a internet.
- Capacidade operacional nos *softwares* Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign e Corel Draw.

Posto: 17	Nome do Posto: ASSISTENTE DE REVISÃO	CBO: 2611-40	Descrição Genérica: REVISOR DE TEXTO
-----------	--------------------------------------	--------------	--------------------------------------

A atividade deve ser exercida por profissional com nível superior completo na área das Ciências Humanas, Sociais, de Linguística ou Letras, preferencialmente em Letras – Português – ou Comunicação Social. É necessária experiência mínima de 6(seis) meses em atividades que envolvam o auxílio à revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa destinados à divulgação institucional, respeitando as normas da ABNT e do Manual do Editorial do Ipea;

#### Descrição das Atividades:

Analisar, revisar e adequar a gramática e o estilo de textos técnicos e de outras produções institucionais em língua portuguesa do Ipea, respeitando as normas da ABNT e os padrões definidos pelo Manual do Editorial do Ipea; analisar as informações contidas nos textos face à sua coesão e coerência, atentando para sintaxe, escolha lexical, ortografia e pontuação, com o objetivo de assegurar-lhes correção e clareza; revisar ofícios, convites oficiais e correspondências, além de textos institucionais a serem divulgados na página do Ipea na Internet, tais como notícias, resoluções, relatórios, pesquisas e outros da mesma natureza; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

#### Requisitos:

- Formação profissional em curso superior completo na área das Ciências Humanas, Sociais, de Linguística ou Letras, preferencialmente em Letras – Português – ou Comunicação Social, obtida em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Capacidade operacional em *software* de processamento de texto;
- Experiência mínima de 36 meses na área de revisão e padronização textual.

Posto: 18	Nome do Posto: AUXILIAR DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	CBO:3548-20	Descrição Genérica: AUXILIAR DE EVENTOS
-----------	---	-------------	---

A atividade deve ser exercida por profissional com nível médio. É necessária experiência mínima de 6(seis) meses em atividades que envolvam apoio ao planejamento e

execução de eventos internos e externos da organização.

Descrição das Atividades:

prestar assistência ao Organizador de Eventos no planejamento e execução de eventos internos e externos do Ipea, no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); auxiliar na adequação dos espaços físicos de acordo com as atividades e demandas dos eventos, verificar formatos, montagem de equipamentos, cabine de tradução simultânea, sonorização entre outras necessidades; auxiliar no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); auxiliar na recepção de autoridades; Dar suporte na elaboração de planilhas de custos e auxiliar na verificação dos prazos para execução dos serviços; auxiliar na organização de eventos e viagens e na coordenação de traslados e fluxos de informações, bem como todas atividades que envolvem os serviços de organização de eventos; auxiliar a gravação de imagens de eventos externos e internos ao Ipea; auxiliar a gravação de entrevistas com ajuste de enquadramento, foco, cor, iluminação e áudio; auxiliar a gravação de vídeos institucionais; auxiliar na configuração, operação e monitoramento dos sistemas de sonorização e gravação; auxiliar na preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios; verificar o funcionamento de equipamentos de projeção; conhecer os aplicativos mais usuais, tais como editor de texto, planilhas eletrônicas e a rede mundial de computadores; auxiliar na elaboração de atas, pautas e relatórios, conforme demandas oriundas do pessoal técnico; executar outras tarefas correlatas; possuir disponibilidade para viagens, a fim de executar tarefas fora do Ipea, relativas aos eventos a serem realizados fora do Rio de Janeiro.

7.2.27. Requisitos:

- Curso de nível médio;
- Atuar com apoio ao desenvolvimento de várias atividades paralelas relacionadas ao planejamento de eventos, assessoria, e suporte ao organizador de eventos;
- Experiência com mailings e emissão de relatórios;
- Conhecimentos do pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet;
- Flexibilidade de horário e disponibilidade para trabalhar em eventos em outros estados

#### QUALIFICAÇÕES PESSOAIS INERENTES A TODOS OS CARGOS:

- demonstrar iniciativa;
- possuir capacidade de atenção e organização;
- ter boa dicção e boa fluência verbal;
- atuar com assiduidade e pontualidade;
- bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- atuar com cordialidade;
- apresentar bom nível de discernimento;
- ter bom nível de cultura e educação;
- ter comprometimento com resultados;
- possuir capacidade de atenção e organização;
- ter responsabilidade no tratamento das informações recebidas;
- criatividade e iniciativa.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A solicitação dos serviços será realizada por meio de Ordem de Serviços, expedida pela CGCAP – Coordenação-Geral de Serviços Corporativos e Apoio à Pesquisa, contendo os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada, de acordo com a descrição técnica dos serviços, prevista no Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2018.

**Subcláusula primeira.** A CONTRATADA deverá disponibilizar os serviços, devendo nessa oportunidade encaminhar a documentação comprobatória da qualificação técnica de seu empregado indicado para a prestação dos serviços objeto deste Contrato.

**Subcláusula segunda.** Os requisitos de qualificação técnica dos empregados da CONTRATADA deverão ser analisados pelo Gestor indicado pela Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DIDES do IPEA.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO HORÁRIO DE TRABALHO

Os serviços serão executados de forma descentralizada nas sedes do IPEA, localizada em Brasília no Setor Bancário Sul- SBS, Quadra 1, Bloco J — Edifício BNDES, Brasília - DF — CEP: 70076-900 e no Rio de Janeiro na Av. Presidente Antônio Carlos, 51, Cep 20020-010 por meio das empresas a serem contratadas neste processo de licitação;

O horário de funcionamento da Instituição é de 8h às 20h;

Os serviços deverão ser prestados de acordo com o horário de funcionamento da instituição.

A carga horária de cada cargo deverá obedecer a tabela constante na CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO, deste Contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO IPEA

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

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008;

Exigir mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados

alocados na execução da obra, em especial, quanto:

1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
4. aos depósitos do FGTS; e
5. ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.;

Solicitar, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos.

- Havendo indicio de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficialar os órgãos responsáveis pela fiscalização.

Atestar a execução completa do contrato, quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, inclusive para fins de liberação do saldo da provisão;

Comunicar à empresa prestadora dos serviços, por telefone, e-mail ou fax, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;

Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;

Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado da contratada que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, fiscalização essa que não resultará, em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade do IPEA ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

Firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à Instrução Normativa nº 02 do SLTI/MPOG, determinando os termos para a abertura da conta corrente para o "Deposito Garantia".

#### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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;

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá;

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- 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;
- 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; e
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Substituir, no prazo de 2 (horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, nos postos que tenham essa previsão definida neste TR, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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.

- 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.

Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.



- O montante dos depósitos da conta vinculada 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
  - 13º (décimo terceiro) salário;
  - Férias e um terço constitucional de férias;
  - Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 14 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017).
  - Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- A empresa contratada 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.
  - 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.
  - A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 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, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

Atender às solicitações da 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;

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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:

- 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;
- 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;
- 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.

Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

- Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas definidas no item 4.1 do Termo de Referência, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

Indicar e Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, 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 LC 123, de 2006.

- Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada 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.

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 do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

Empregar como mão de obra pessoas presas ou egressos do sistema prisional e de observar o disposto no Decreto nº 9.450/18.

Manter durante durante toda a vigência do contrato o atendimento à regra definida no art. 6º do Decreto nº 9.450/18, observado o disposto no Edital 6/2018, item 9.18.2.

Cumprir os Acordos, Dissídios, Convenções Coletivas ou equivalentes, relativos à categoria profissional abrangida no contrato bem como da legislação em vigor.

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

Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

A Garantia do Cumprimento das Obrigações Trabalhistas são aquelas indicadas no item 22 do Edital de Pregão eletrônico nº 06/2018, que é parte integrante deste Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FLUXO OPERACIONAL DA CONTA VINCULADA**

Os provisionamentos, retenções, pagamentos, e demais termos concernentes à conta vinculada, deverão seguir o disposto na IN SEGES/MPDG n. 5/2017, em especial o seu Anexo XII.

#### **CLÁUSULA NONA – DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

Fica autorizado o IPEA, quando este julgar necessário, para resguardar seus direitos e os dos empregados da Contratada, a realizar:

- a. quando implementado pelo MPOG, a retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, observando a legislação específica e mediante comunicação expressa à Contratada, no curso do contrato;
- b. o desconto na Nota Fiscal/Fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e
- c. retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto nas contas dos funcionários abertas para depósito dos valores a título de aviso prévio indenizado, décimo - terceiro salário, férias, abono de férias, adicional do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - por rescisão sem justa causa e respectivos encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre estes nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada alocados para a prestação dos serviços objeto deste contrato, observada a legislação específica.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

- A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos Termo de Referência.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

I - Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

1. Para a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato, a verificação deverá ser mensal, também por amostragem.
2. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata o item 1, do inciso I, da Cláusula Décima, 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.

II - Para tanto, conforme previsto no Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

III - Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

- Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de (...completar...) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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.

Caberá ao IPEA informar à contratada e oficiar a vara de execuções penais sobre qualquer incidente ou prática de infração por parte dos empregados, para que adotem as providências cabíveis à luz da legislação penal; e

Caberá ao IPEA aplicar as penalidades à contratada quando verificada infração a qualquer regra prevista no Decreto nº 9.450/18.

### **FISCALIZAÇÃO INICIAL**

Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social — CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na C7PS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT;

Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

### **ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

A qualidade dos serviços prestados será verificada pelo IPEA de acordo com a avaliação trimestral estabelecida, que servirá de base para liberação de pagamentos, renovação contratual e sanções cabíveis;

O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento dos serviços proporcionalmente ao realizado, seguindo os critérios descritos no Acordo de Níveis de Serviço;

A qualidade dos serviços será avaliada tomando-se por base dez indicadores, com graus variando de zero a dez. Nas avaliações, cada indicador terá avaliação 1 (um), se positiva, ou "0" (zero), se negativa. Os graus serão atribuídos em processo de avaliação trimestral pelo fiscal do contrato indicado pelo IPEA. O resultado será obtido pela média aritmética das avaliações;

A primeira avaliação será realizada no final do primeiro mês de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre de vigência. A segunda avaliação será realizada no final do primeiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao segundo trimestre de vigência. A terceira avaliação será realizada no final do segundo trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao terceiro trimestre de vigência. A quarta avaliação será realizada no final do terceiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao quarto trimestre de vigência. Havendo prorrogação de contrato, o mesmo critério será observado, sendo considerada para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre da prorrogação a última avaliação feita antes da prorrogação;

Caso a Contratada discorde da avaliação do IPEA, poderá solicitar revisão do processo, desde que comprovada a excepcionalidade das ocorrências que causaram perda de pontos na avaliação, resultantes exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

Faixas de ajuste no pagamento:

- Média de 8 a 10 => pagamento de 100% da Ordem de Serviços
- Média de 6 a 7 => pagamento de apenas 95% da Ordem de Serviços
- Média de 0 a 5 => pagamento de apenas 90% da Ordem de Serviços

Indicadores empregados na avaliação trimestral:

- Atraso no pagamento de salários e demais verbas e benefícios previstos na CLT e no Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria;
- Atraso no pagamento de vale-refeição/alimentação, vale-transporte;
- Falta de comprovação do recolhimento do INSS, do FGTS e dos demais impostos, taxas e contribuições previstos na legislação;
- Falta de controle das folhas de ponto e do cumprimento do horário de prestação de serviço;
- Falta de alocação de substitutos nos casos de faltas e atrasos, justificados ou não;
- Ineficiência do preposto diante das demandas da Administração ou dos empregados;
- Não atendimento às Notificações do Ipea;
- Descumprimento de cláusulas contratuais não relacionadas aos itens anteriores.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DESPESA

O valor global do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, correndo a despesa para o exercício financeiro de 2018 estimada em R\$ \_\_\_\_\_, à conta dos recursos consignados no orçamento do IPEA alocados ao PTRES \_\_\_\_\_, Natureza da Despesa: 3390.37.01 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, conforme Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, e, para o exercício de 2019, estimada em R\$ \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme Acordo de Níveis de Serviços descrito no APÊNDICE “B” ao Contrato, mediante a apresentação de Nota Fiscal, o qual deverá conter o detalhamento dos serviços executados, em duas vias, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da licitante, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, contados da data de aceitação e atesto dos serviços realizados pelo setor competente do IPEA.

- O primeiro faturamento, para fins de ajuste, deverá corresponder aos dias do mês de assinatura do Contrato, e os seguintes deverão ser faturados considerando o mês integral.
- Os pagamentos dos serviços somente serão efetuados após a comprovação dos documentos, relacionados na alínea “c”, devidamente atualizados.
- Para efeitos de conferência e posterior ateste da Nota Fiscal/Fatura, a licitante deverá encaminhar ao Fiscal do Contrato, obrigatoriamente, com a Nota Fiscal/Fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

c.1) Planilha-mensal de faturamento, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, coberturas, salário, vale transporte e alimentação, ocorrências, glosas, etc;

c.2) Relação de tomadores;

c.3) Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

c.3.1) cópia autenticada da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, específica do Contrato;

c.3.2) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c.3.3) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c.3.4) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

c.3.5) cópia da Relação dos tomadores/obras (RET).

c.4) Os recolhimentos das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) serão os correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995;

c.5) Comprovação de regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED;

c.6) Comprovante de ter entregado a todos os empregados a cópia da RAIS;

c.7) Folha de Pagamento, específica do Contrato, relativa ao mês da prestação dos serviços, em ordem alfabética;

c.8) Relatório Mensal emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa da Nota Fiscal/Fatura;

c.9) Relatório Mensal emitido pelo Sistema Eletrônico de Controle de Frequência ou folhas de ponto dos empregados que estão fazendo cobertura no Órgão;

c.10) Comprovante de pagamento de salários dos empregados relativo ao mês da prestação dos serviços da Nota Fiscal;

c.11) Comprovante de ter fornecido Vale Refeição a todos os empregados; e,

c.12) Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os empregados.

d. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura somente será efetuado se a CONTRATADA comprovar a completa quitação da folha de pagamento, do mês referente a Nota Fiscal.

e. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

f. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria licitante, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no Contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

g. A critério do IPEA poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.

h. Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto do Contrato.

i. O pagamento será creditado em favor da adjudicatária por meio de Ordem Bancária, em qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isto, ficar especificado o nome do banco, agência com a qual opera, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

j. O IPEA não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

k. Quando do pagamento a ser efetuado pelo IPEA, a CONTRATADA deverá comprovar sua regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no tocante à Documentação Obrigatória (Receita Federal, Dívida da União, FGTS e INSS). Tal comprovação será objeto de confirmação “ON LINE”, via terminal SIASG/SICAF.

l. Constatada a situação de irregularidade no SICAF, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo IPEA, sendo-lhe facultada apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual.

m. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação, em virtude de penalidade imposta à CONTRATADA ou inadimplência contratual, inclusive quanto a não apresentação do demonstrativo dos serviços prestados.

n. Os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal a pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços, estão sujeitos à incidência, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, da Contribuição para Seguridade Social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP.

o. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando o contratado:

o.1) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

o.2) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de vigência deste Contrato é de doze meses, podendo ser prorrogado, por períodos iguais e sucessivos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o IPEA, até completar sessenta meses, mediante Termo Aditivo, conforme inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

**Subcláusula primeira.** A execução dos serviços terá início na data de assinatura deste Instrumento.

**Subcláusula segunda.** Em eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RE Pactuação

A fundamentação legal para dar suporte à repactuação decorre da seguinte legislação: inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993; artigos 37 a 41, da IN SLTI nº 2/2008; item VI, do Parecer AGU nº JT-2/2009 e Orientações Normativas AGU nºs 23, 24, 25 e 26, todas de 2009.

- a. Será admitida a repactuação dos preços, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- b. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta na alínea “a” desta cláusula, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- c. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.
- d. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- e. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação seta contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta;
- f. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.
- g. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- h. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- i. Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:
  - i.1) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
  - i.2) as particularidades do contrato em vigência;
  - i.3) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
  - i.4) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
  - i.5) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- j. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- k. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- l. O prazo referido na alínea “j” desta cláusula ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo IPEA para a comprovação dos custos;
- m. Será realizada a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.
- n. As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- o. Não será permitido repactuação/reajuste dos valores referentes à verba estimada para deslocamentos para localidades fora do Distrito Federal.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**Subcláusula primeira.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

**Subcláusula segunda.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

**Subcláusula terceira.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

#### 2. **Multa de.**

2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

2.4. 0,005% a 0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6. As sanções previstas nos subitens 2.1., 2.3., 2.4. e 2.5, desta Subcáusula poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

Grau/Pontos	Correspondência
01	0,005% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,01% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,02% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	0,2% sobre o valor mensal do contrato
05	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

COMETIMENTO DE FALTAS OU INFRAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU/ PONTOS
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	04
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
04	Não apresentar garantia contratual no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, por dia após o vencimento do prazo, até a data da entrega do comprovante da garantia;	05
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	03
06	Reincidir no cometimento de infrações;	Grau em dobro
	PARA OS ITENS A SEGUIR, <b>DEIXAR DE:</b>	GRAU/ PONTOS
07	Zelar pelas instalações do <b>Ipea</b> utilizadas, por ocorrência;	01
8	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do serviço de fiscalização do IPEA, por ocorrência;	03
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia;	02

**Subcláusula quarta.** A aplicação de multa, para as ocorrências constantes dos itens 02, 03 e 13 da Subcláusula terceira, implica ainda no desconto no faturamento em valor correspondente à quantidade de dias que o(s) posto(s) de serviço ficar(em) desatendido(s)/prejudicado(s). Considera-se o valor de cada diária, a divisão do valor do respectivo posto de serviço por 30 (trinta) dias.

**Subcláusula quinta.** A aplicação de multa, para a ocorrência constante do item 09, implica ainda na indenização ao IPEA de valor correspondente ao dano que tenha se verificado no bem patrimonial ou nas instalações em decorrência da falta de zelo do usuário, nos termos da alínea “v” da Cláusula Sexta.

**Subcláusula sexta.** As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do CONTRATANTE, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**Subcláusula sétima.** As penalidades acima não excluem a aplicação daquelas descritas no Acordo de Níveis de serviços.

**Subcláusula oitava.** As paralisações acima de 10 (dez) dias poderão ensejar a rescisão deste Contrato.

**Subcláusula nona.** A cobrança das multas devidas poderá ser feita das seguintes formas:

- a) mediante GRU em favor do IPEA no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- b) descontadas do pagamento das faturas e/ou da garantia ou, quando não suficiente, cobradas administrativa ou judicialmente.

**Subcláusula décima.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**Subcláusula décima primeira.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**Subcláusula décima segunda.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**Subcláusula décima terceira.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**Subcláusula décima quarta.** RESPONSABILIZAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PELA PRÁTICA DE ATOS LESIVOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. São considerados atos lesivos a Administração Pública, Art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:

- a) prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
  - b) comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;
  - c) comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
  - d) no tocante a licitações e contratos:
    - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
    - impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
    - afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
    - fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
    - criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
    - obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
    - manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
  - e) 20.14.1.5. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.
    - § 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
    - § 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.
    - § 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.
- 20.14.2. Os ilícitos previstos na referida lei podem implicar em penalidades administrativas, sem prejuízo das penalidades civis, de multas que variam de 0,1% a 20% do faturamento bruto. Tais penalidades não excluem a reparação do dano.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

Além de outras hipóteses legais, o presente Contrato poderá ser rescindido pelo IPEA, a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das penalidades cabíveis, se a CONTRATADA:

- a. deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
- b. transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato sem prévia anuência do IPEA;
- c. desatender às determinações do servidor do IPEA, no exercício de suas obrigações de acompanhamento e fiscalização da execução deste Contrato;
- d. cometer, reiteradamente, faltas na execução deste Contrato;
- e. falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f. for objeto de fusão, cisão ou incorporação que prejudique a execução deste Contrato, a critério do IPEA.

**Subcláusula primeira.** Independentemente das alíneas “a” a “f” desta cláusula, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo Ipea quando a contratada tiver cometido infrações contratuais, cujo somatório de graus/pontos atinjam 20 pontos.

**Subcláusula segunda.** A não apresentação da garantia contratual, no prazo estabelecido neste contrato, por si só, é motivo para a rescisão unilateral do contrato pelo Ipea, independentemente do somatório de graus/pontos a que se refere a subcláusula primeira desta cláusula.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA GARANTIA

A adjudicatária deverá apresentar garantia equivalente a 5% do valor total anual estimado, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento definitivo do Contrato com a respectiva publicação no Diário Oficial da União - DOU, em uma das seguintes modalidades:

Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, 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 da Fazenda;

- Seguro-garantia;
- Fiança bancária.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

A validade da garantia será de pelo menos 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada do mesmo e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

A garantia prestada pela adjudicatária somente será liberada ou restituída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o término do prazo ou cumprimento das obrigações constantes do item anterior.

Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.

Aditado o Contrato, prorrogado o prazo de sua vigência ou reduzido o valor da garantia em razão de aplicação de qualquer penalidade, a adjudicatária fica obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes desta Seção.

Em caso de prorrogação do prazo contratual, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do termo aditivo ao Contrato.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição em prazo a ser definido, contado da data em que for notificada.

A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

Será considerada extinta a garantia:

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

O IPEA publicará o extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, no prazo da lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

O foro do presente Contrato é o da cidade de Brasília - DF, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justos e acordados com o que neste Contrato foi estipulado, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os efeitos legais decorrentes.

Brasília - DF, de \_\_\_\_\_ de 2018.

IPEA

CONTRATADA

#### TESTEMUNHAS:

1. _____	2. _____
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:



## APÊNDICE "A" AO CONTRATO

MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018

PROCESSO N.º

NÚMERO DA OS: \_\_\_\_\_

DATA DE EMISSÃO: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

À empresa:

--

Endereço:

--

CNPJ:

Telefone:

FAX

--	--	--

Autorizamos a prestação de serviços de Apoio Administrativo nas dependências do IPEA do Distrito Federal, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do Edital nº /2018.

**I - Do Objeto**

DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

**II – Prazo e Local de Entrega**

Órgão solicitante:

**IPEA – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada**

Endereço:

SBS Quadra 01, Bloco "J", Sala \_\_\_\_\_ – Edifício BNDES – CEP: 70076-900

CNPJ

Telefone

Fax

33.892.175/0001-00	(61) 3315-_____	(61) 3315-_____
--------------------	-----------------	-----------------

**Bloco 2 – ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS****2.1. Termo de Concordância**

Declaramos nossa concordância em executar as atividades descritas nesta OS, de acordo com as especificações estabelecidas no contrato \_\_\_\_\_, firmado com o IPEA.

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Carimbo e Assinatura autorizada

**Bloco 3 – AUTORIZAÇÃO FINAL:****3.1. Autorizamos a execução da presente OS.**

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Carimbo e Assinatura autorizada

## APÊNDICE “B” AO CONTRATO

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018

PROCESSO Nº

Indicador	
Nº 01 – Qualidade dos serviços executados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços
Meta a cumprir	Garantir a satisfação dos usuários do serviço
Instrumento de medição	Avaliação de servidores envolvidos na fiscalização e gestão do contrato
Forma de acompanhamento	Relatório de avaliação da qualidade
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento dos serviços proporcionalmente ao realizado. A qualidade dos serviços será avaliada tomando-se por base dez indicadores, com graus variando de zero a dez. Nas avaliações, cada indicador terá avaliação 1 (um), se positiva, ou “0” (zero), se negativa. Os graus serão atribuídos em processo de avaliação trimestral pelo fiscal do contrato indicado pelo IPEA. O resultado será obtido pela média aritmética das avaliações.
Início de Vigência	A primeira avaliação será realizada no final do primeiro mês de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre de vigência. A segunda avaliação será realizada no final do primeiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao segundo trimestre de vigência. A terceira avaliação será realizada no final do segundo trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao terceiro trimestre de vigência. A quarta avaliação será realizada no final do terceiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao quarto trimestre de vigência. Havendo prorrogação de contrato, o mesmo critério será observado, sendo considerada para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre da prorrogação a última avaliação feita antes da prorrogação.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixas de ajuste no pagamento: Média de 8 a 10 Þ pagamento de 100% da Ordem de Serviços Média de 6 a 7 Þ pagamento de apenas 95% da Ordem de Serviços Média de 0 a 5 Þ pagamento de apenas 90% da Ordem de Serviços
Sanções	Conforme as cláusulas contratuais.
Observações	

ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS

<p>Termo de Concordância</p> <p>Declaramos nossa concordância com as condições descritas neste Acordo de Níveis de serviços, de acordo com as especificações estabelecidas no TR, Edital e contrato nº _____, firmado com o Ipea.</p> <p>Brasília, de _____ de 20__.</p> <hr/> <p>Carimbo e Assinatura autorizada</p>
---

### APÊNDICE “C” AO CONTRATO

#### DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO QUANTO À RETENÇÃO DE VALORES PELA ADMINISTRAÇÃO

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2018**

**PROCESSO N.º**

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, vencedora do certame, **autorizo** o IPEA a realizar:

- a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada, observando a legislação específica;
- o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados da Contratada, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- a retenção na fatura e o depósito direto nas contas dos funcionários abertas para depósito dos valores a título de aviso prévio indenizado, décimo - terceiro salário, férias, abono de férias, adicional do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS - por rescisão sem justa causa e respectivos encargos tributários e trabalhistas incidentes sobre estes nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica.

**DECLARO** estar ciente e de acordo que a movimentação da conta depósito garantia somente será feita mediante autorização do IPEA, exclusivamente para o pagamento das obrigações acima. Para tanto, quando da abertura da conta, assinarei termo específico da instituição financeira oficial que permita ao IPEA ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do IPEA.

(Representante Legal)

### APÊNDICE “D” AO CONTRATO

#### AUTORIZAÇÃO

**A(O) SR(A) GERENTE BANCO DO BRASIL S.A.**  
**AGÊNCIA (NOME DA AGÊNCIA) BRASÍLIA/DF**

Senhor (a) Gerente,

Autorizo(amos), em caráter irrevogável e irretratável, que esse BANCO realize os procedimentos abaixo descritos, única e exclusivamente por ordem do INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA relacionados a Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações, abertas por iniciativa do INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA, nesta dependência e vinculadas ao Contrato (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial nº \_\_\_\_\_, do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, página nº \_\_\_\_\_

- Aplicar em caderneta de poupança os recursos disponíveis;
- Resgatar valores aplicados;
- Transferir recursos Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações para a Conta Única da União;
- Efetuar qualquer outra movimentação financeira na Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações; e
- Fornecer informações das movimentações financeiras da Conta Corrente para Depósitos Vinculados a Obrigações.

Atenciosamente,

(local e data)

(nome do Contratado)



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Boueri Miranda, Diretor(a) de Desenvolvimento Institucional - DIDES**, em 22/08/2018, às 17:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.ipea.gov.br/processoeletronico/conferir> informando o código verificador **0155708** e o código CRC **4B1D13B0**.