

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9/2016
PROCESSO Nº 03019.000180/2016-94

O 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 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, e pelos Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

DATA DE ABERTURA: 15/06/2016

HORÁRIO: 10h

ENDEREÇO ETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

ANEXOS:

- I – Termo de Referência;
- II – Modelo de Proposta de Preços e Planilha de Custos e Formação de Preços;
- III – Planilha de Custo e Formação de Preços (Estimada);
- 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 O presente Pregão tem por objeto contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo a ser realizado de modo contínuo, considerados essenciais e necessários ao funcionamento das diferentes unidades organizacionais do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, localizado em Brasília-DF, observadas as condições e especificações constantes deste Edital e seus Anexos.
- 1.2 A empresa prestadora de serviço deverá observar os quantitativos e distribuição dos postos de trabalho conforme especificado abaixo:

ITEM	DENOMINAÇÃO SUCINTA DOS CARGOS	Horas mês por empregado	Quantidade de Postos
LOTE 1 – BRASÍLIA/DF			
1	ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS (GRADUAÇÃO - CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	176	2
2	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECIFICA)	176	3
3	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL I (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	10
4	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	25

ITEM	DENOMINAÇÃO SUCINTA DOS CARGOS	Horas mês por empregado	Quantidade de Postos
5	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	2
LOTE 2 – BRASÍLIA/DF			
6	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILÍNGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	132	4
7	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	132	10
8	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I (NÍVEL MÉDIO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	10
9	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II (NÍVEL MÉDIO)	176	8
LOTE 3 – RIO DE JANEIRO / RJ			
10	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECÍFICA)	176	2
11	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	4

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.

2.4 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.

3 DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

3.1 Deverão ser previamente credenciados perante o órgão provedor do sistema eletrônico os licitantes interessados em participar deste pregão.

3.2 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.

3.3 O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.4 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.

3.5 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, vales-transporte, plano de saúde 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 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).

- 4.5 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.
- 4.6 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.
- 4.7 Os percentuais dos tributos apresentados no Grupo “A” da planilha do Anexo II deste Edital são os exigidos pela legislação vigente.
- 4.8 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.
- 4.9 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.
- 4.10 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

- 4.11 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.
- 4.12 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.
- 4.12. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 4.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.
- 4.14. O envio das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 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.

- 5.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. 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 licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 6.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 6.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. A etapa de lances será encerrada por decisão do pregoeiro.
- 6.9. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10. 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.

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 7.1 **Para julgamento das propostas será adotado o critério de menor valor global anual.**
- 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 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 inexecuibilidade 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 conter 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. Ressalvado o disposto nos subitens **26.9** e **26.10**, 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. 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.

➤ **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- 9.15. Cópia do Acordo ou Convenção Coletiva a que a licitante está vinculada, **homologado** (a) pela DRT/MTE da cidade correspondente ao Lote, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 9.16. 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;
- 9.17. 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.
- 9.18. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC).
- 9.19. 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.
- 9.20. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. 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.
- 9.22. 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.
- 9.23. 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.
- 9.24. Habilitação da licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá observar, ainda, o seguinte:
- 9.24.1. 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;
- 9.24.2. 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;
- 9.24.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem **9.24.2**, 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;

9.25. 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:**

9.26. 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);

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

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

9.27.1. 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% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

9.27.2. 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 balancetes 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;

9.27.3. 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.

9.27.4. 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.

9.27.5. 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;

9.28. Caso a licitante vencedora tenha se utilizado do tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar, juntamente com os demais documentos de habilitação, uma Declaração firmada pelo responsável contábil da empresa, atestando o valor de sua receita bruta do último exercício financeiro, nos termos do art. 3º da referida norma, para comprovar a sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno

Porte.

➤ **Qualificação técnica:**

9.29. 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:

9.29.1. 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;

9.29.2. 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 os Lotes 2 e 3, admitindo-se o somatório de atestados de serviços prestados concomitantemente;

9.29.3. 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;

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

9.30. 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:**

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

9.32. 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 (dezesesseis) 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.

9.33. 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.

9.34. 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.

9.35. 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.

9.36. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

9.37. **As declarações previstas nos subitens 9.28 a 9.33 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.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.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)).

11. DA ANTICORRUPÇÃO

- 11.1. A CONTRATADA deverá seguir as seguintes práticas anticorrupção:
 - 11.1.1. **“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;
 - 11.1.2. **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - 11.1.3. **“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;
 - 11.1.4. **“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;
 - 11.1.5. **“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.
- 11.2. 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.
- 11.3. O IPEA não tolerará qualquer ato que infrinja ou possa infringir as Normas Anticorrupção, comprometendo-se a CONTRATADA, em caráter irrevogável e irretratável, a:
 - 11.3.1. 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 e a divulgá-las a
 - 11.3.2. Seus acionistas/sócios, administradores, diretores, empregados, contratados, representantes e terceiros;
 - 11.3.3. 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;

11.3.4. 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.

11.4. 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.

11.5. 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;

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente Edital.

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

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

13. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

13.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao procedimento licitatório deverão ser apresentados por escrito e dirigidos ao pregoeiro, até dois 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 dvcoc@ipea.gov.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. 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 contra-razões 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.

14.2. 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.

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

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

aproveitamento.

14.5. 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 512, em Brasília – DF, em dias úteis, no horário de 9h às 12h e das 14h às 17h, em dias úteis.

15. DAS PENALIDADES APLICÁVEIS À LICITANTE

15.1. 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
⇒ Não receber a nota de empenho ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.	1. Suspensão de licitar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos. 2. Suspensão de licitar com IPEA pelo período de até 2 (dois) anos. 3. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal.
⇒ Deixar de entregar documentação exigida neste Edital. ⇒ Não manter a proposta. ⇒ Comportar-se de modo inidôneo. ⇒ Fazer declaração falsa.	4. Suspensão de licitar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos. 5. Suspensão de licitar com o IPEA pelo período de até 2 (dois) anos. 6. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal de sua proposta após a fase de lance.
⇒ Apresentar documentação falsa. ⇒ Cometer fraude fiscal.	7. Suspensão de licitar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos. 8. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal de sua proposta após a fase de lance. 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. 10. Comunicar ao Ministério Público Federal.
⇒ 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.	11. Suspensão de licitar com o IPEA pelo período de até 2 (dois) anos. 12. Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor mensal de sua proposta após a fase de lance.

15.2. As penalidades relativas à contratação estão dispostas na minuta do contrato.

15.3. As penalidades relativas à execução dos serviços estão descritas no Apêndice “B” do Termo de Referência, relativo ao Acordo de Níveis de serviços.

- 15.4. 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.

16. DO CONTRATO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. 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.
- 16.5. Nesta hipótese, serão convocados a fazê-lo os demais proponentes remanescentes, na ordem de classificação.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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.
- 16.8. O IPEA e a Licitante Vencedora comprometem-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência e no Contrato.
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.

17. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 17.1. 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 VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.
- 17.2. As provisões descritas no subitem 17.7 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.
- 17.3. Os valores referentes às provisões descritas no subitem 17.7 deixarão de compor o valor

mensal a ser pago diretamente à Contratada.

- 17.4. Do valor da Nota Fiscal apresentada pela Contratada mensalmente não devem ser deduzidos os valores referentes às provisões descritas no subitem 17.7.
- 17.5. Os valores referentes às provisões descritas no subitem 17.7 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.
- 17.6. A conta-depósito vinculada só será movimentada mediante autorização do **IPEA**, exclusivamente para pagamento direto das verbas previstas no subitem 17.7, nas condições expostas no subitem 17.1.
- 17.7. Os valores provisionados para o atendimento do disposto no subitem 17.1 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.

- 17.8. 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.
- 17.9. O saldo da conta-depósito vinculada será remunerado pelo índice da poupança.
- 17.10. 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.
- 17.11. Com a assinatura do Contrato, a Contratada autorizará o **IPEA** – conforme modelo que estará previsto como Anexo do Edital convocatório – a realizar:
 - 17.11.1. 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;
 - 17.11.2. 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
 - 17.11.3. 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.
 - 17.11.4. 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.

17.12. 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 irretratável, 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.

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

18. DO FLUXO OPERACIONAL DA CONTA DEPÓSITO GARANTIA

18.1. Os valores provisionados pelo **IPEA**, para o pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da Contratada, conforme dispõe o inciso I do Art. 19-A da IN nº 2/2008-SLTI/MPOG, deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados pelo **IPEA** em conta-depósito vinculada específica no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada.

18.2. Os valores provisionados para o atendimento do disposto no subitem 17.1 serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos percentuais constantes do subitem 17.7.

18.3. 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.

18.4. A adoção do previsto no subitem 17.1 deverá ser precedida, nos termos do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, de:

18.4.1. Solicitação do **IPEA**, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da Contratada;

18.4.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada, de 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**.

18.5. A movimentação da conta-depósito vinculada será exclusivamente mediante autorização do **IPEA**, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da contratada, nas seguintes condições:

18.5.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

18.5.2. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados da Contratada vinculados ao contrato;

18.5.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado da Contratada vinculado ao contrato;

18.5.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias, e;

18.5.5. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

18.6. Quando da utilização dos recursos existentes na conta depósito garantia, encaminhar ao IPEA

as solicitações de pagamento relativas aos afastamentos por motivo de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores, com **antecedência mínima de 15 dias** do prazo legal para pagamento.

18.7. A autorização de que trata o subitem 18.5 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para transferência bancária para a conta corrente dos empregados favorecidos, devendo a Contratada apresentar ao **IPEA**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19. DA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

19.1.1. 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;

19.1.2. 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;

19.1.3. 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.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação, para o exercício financeiro de 2016 e para o exercício subsequente, correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do IPEA, alocados ao Programa de Trabalho 111041, Elemento de Despesa: 3390.37.05 – Serviço de Copa e Cozinha.

21. O PRAZO DE EXECUÇÃO E DA VIGÊNCIA

21.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até dez dias contado da assinatura do Contrato.

21.2. 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.

21.3. Enquadra-se na situação prevista no subitem 21.2 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.

21.4. 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.

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 VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

22.2. As provisões descritas no subitem 17.7 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 17.7 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 17.7.
- 22.5. Os valores referentes às provisões descritas no subitem 17.7 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 17.7, nas condições expostas no subitem 17.12.
- 22.7. Os valores provisionados para o atendimento do disposto no subitem 18.7 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 irretratável, 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.

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

23. DO FLUXO OPERACIONAL DA CONTA DEPÓSITO GARANTIA

23.1. Os valores provisionados pelo **IPEA**, para o pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da Contratada, conforme dispõe o inciso I do Art. 19-A da IN nº 2/2008-SLTI/MPOG, deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados pelo **IPEA** em conta-depósito vinculada específica no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada.

23.2. Os valores provisionados para o atendimento do disposto no subitem 16.1 serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos percentuais constantes do subitem 16.7.

23.3. 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.

23.4. A adoção do previsto no subitem 16.1 deverá ser precedida, nos termos do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, de:

23.4.1. Solicitação do IPEA, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da Contratada;

23.4.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada, de 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.

23.5. A movimentação da conta-depósito vinculada será exclusivamente mediante autorização do IPEA, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da contratada, nas seguintes condições:

23.5.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

23.5.2. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados da Contratada vinculados ao contrato;

23.5.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado da Contratada vinculado ao contrato;

23.5.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias, e;

23.5.5. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços

contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

- 23.6. Quando da utilização dos recursos existentes na conta depósito garantia, encaminhar ao IPEA as solicitações de pagamento relativas aos afastamentos por motivo de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores, com antecedência mínima de 15 dias do prazo legal para pagamento.
- 23.7. A autorização de que trata o subitem 17.5 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para transferência bancária para a conta corrente dos empregados favorecidos, devendo a Contratada apresentar ao IPEA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a *quitação das obrigações trabalhistas*.

24. DA GARANTIA

- 24.1. 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:
- 24.1.1. 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;
- 24.1.2. Seguro-garantia;
- 24.1.3. Fiança bancária.
- 24.2. 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 diretamente pela Administração.
- 24.3. 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.
- 24.4. Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito.
- 24.5. 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.
- 24.6. 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.

25. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

- 25.1. 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.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte

integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

- 26.2. 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.
- 26.3. Excepcionalmente, o Pregoeiro poderá solicitar novas atualizações e reapresentação das propostas, até a etapa de adjudicação.
- 26.4. 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.
- 26.5. 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.
- 26.6. Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.
- 26.7. 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.
- 26.8. 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.
- 26.9. 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.
- 26.10. 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.
- 26.11. As instalações do IPEA estarão disponíveis para visitação, caso o licitante opte por realizar a vistoria, a qual é **facultativa**.
- 26.12. 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 504 – Edifício BNDES – CEP: 70076-900, pelo telefone.
- (61) 2026-5383, com o servidor Joaquim Alves Brandão Primo, 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.
- 26.13. A empresa que optarem por não fazer a vistoria não poderá alegar desconhecimento de quaisquer condições, a vistoria deverá ser agendada por telefone (61) 2026-5383.
- 26.14. 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.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. O OBJETO DA CONTRATAÇÃO, COM OS PRODUTOS E OS RESULTADOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

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.

Denominação dos cargos, quantidade de horas trabalhadas e postos:

ITEM	DENOMINAÇÃO SUCINTA DOS CARGOS	Horas mês por empregado	Quantidade de Postos
LOTE 1 – BRASÍLIA/DF			
1	ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS (GRADUAÇÃO - CARGA HORÁRIA: 8 HORAS)	176	2
2	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECÍFICA)	176	3
3	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL I (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	10
4	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	25
5	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	2
LOTE 2 – BRASÍLIA/DF			
6	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILÍNGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	132	4
7	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	132	10
8	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I (NÍVEL MÉDIO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	10
9	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II (NÍVEL MÉDIO)	176	8
LOTE 3 – RIO DE JANEIRO / RJ			
10	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECÍFICA)	176	2
11	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	176	4

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA:

2.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência são de natureza continuada, conforme determina o artigo 15, inciso I, alínea “f” da Instrução Normativa nº 02/2008/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, portanto a estimativa não constitui ou sugere obrigação da Administração.

2.2. A contratação dos serviços de **Apoio Administrativo** encontra amparo no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 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;

2.3. O Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 que Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, preconiza em seu art. 1º que:

2.2.1. “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.”

2.3. 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:

2.3.1. “§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, garçone, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

2.3.2. § 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.

2.4. Deve-se considerar, ainda, que todas as atividades previstas neste planejamento são efetivamente acessórias e complementares às atividades do IPEA, atendendo assim ao disposto no art. 7º da já citada Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008, publicada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que advoga in verbis:

2.4.1. “Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, garçone, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”

2.5. Ressalte-se que a presente contratação é baseada na disponibilidade de postos de trabalho, com base no artigo 11 da Instrução Normativa nº 02/2008, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG;

2.6. 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. AGRUPAMENTO DOS ITENS:

Recomendamos a licitação em 3 (três) lotes, sendo 2 (dois) em Brasília e um no 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.

Para Brasília o desmembramento em mais de um lote 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

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. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS, A LOCALIDADE, O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DO IPEA:

4.1 - Descrição dos serviços a serem executados

ITEM 1	CBO 3185-10	Desenhista projetista de construção civil
ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS		

➤ DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Auxiliar na execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços;
- Preparar esboços, desenhos e relatórios;
- Elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas;
- Auxiliar no acompanhamento de cronogramas de execução das obras e serviços;
- Cadastrar especificações técnicas;
- Auxiliar nas vistorias de serviços em execução, tais como topografia, solos, estruturas, instalações e acabamentos;
- Coletar amostras para análises e registrar dados para o desenvolvimento de projetos e para a realização de medições;
- Ler e interpretar projetos de arquitetura e engenharia nas diversas áreas;
- Contribuir com a coleta de dados e acompanhar medições em obras e instalações, auxiliando o corpo de engenheiros e arquitetos na fiscalização;
- Utilizar softwares gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia.
- Elaborar desenhos técnicos de alta complexidade em sistema CAD, utilizando o conhecimento adquirido ao longo da carreira e a partir das definições estabelecidas por fornecedores e catálogos de materiais;
- Executar croquis a mão livre e elaborar desenhos técnicos em CAD e confeccionar maquetes e modelos virtuais em softwares específicos para a finalidade e produzir imagens reais dos projetos elaborados;
- Produzir desenhos técnicos para compatibilização de projetos;
- Compatibilizar os elementos de cada projeto e fornecer diagnóstico;
- Auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos;
- Estabelecer procedimentos e rotinas para a produção dos documentos técnicos de arquitetura e de engenharia;
- Catalogar, digitalizar e organizar os arquivos impressos e eletrônicos de desenhos técnicos;
- Imprimir, cortar e dobrar pranchas de desenhos técnicos;
- Prestar auxílio em vistorias, medições, levantamentos técnicos;
- Realizar pesquisas e cadastrar especificações técnicas;
- Gerenciar documentos impressos de arquitetura e de engenharia;
- Coordenar e realizar vistorias, medições e levantamentos técnicos para execução de projetos, analisando problemas e propondo soluções;
- Realizar listas e cadastramentos de materiais e de serviços em planilhas e nos sistemas de aquisição do IPEA.
- 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;

- Prestar assistência à fiscalização de contratos de obras e serviços firmados pelo IPEA em atividades pertinentes à sua área de atuação.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL:**

- Nível superior completo
- 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 altamente treinado na operação e com capacidade para o aprimoramento das rotinas de softwares de projetos;
- Conhecimento de materiais e equipamentos empregados em obras;
- Conhecimento e domínio 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;
- Experiência na coordenação de atividades de projetos de edificação.
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office
- Experiência em execução, fiscalização e(ou) acompanhamento de obras e(ou) serviços de engenharia.

ITEM 2	CBO 2612-10	Documentalista Analista de documentação
ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (BSB)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Auxiliar na classificação e codificação de documentos de arquivo;
- Auxiliar na decisão quanto ao suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade;
- Auxiliar no estabelecimento de critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;
- Auxiliar na elaboração de plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos;
- Auxiliar no estabelecimento de plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação;
- Ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Auxiliar na identificação e produção do fluxo documental;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Auxiliar na definição da tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e documentos;
- Auxiliar no assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa, entre outras de acordo com a necessidade do órgão.
- Auxiliar na execução dos serviços de classificação e catalogação.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL:**

- Nível superior em área relacionada à ciência da informação - conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 3	CBO 2123 – 15	Administrador de sistemas operacionais
SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE GOVERNO – NÍVEL I		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais;
- Redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- 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;
- 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;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Ter experiência mínima de trinta e seis (36) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente;
- 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;
- Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.

ITEM 4	CBO 2123 – 15	Administrador de sistemas operacionais
SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE GOVERNO – 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;
- Auxiliar na prestação de suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística, e demais atividades de serviços gerais;
- Redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Auxiliar no acompanhamento e divulgação da 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 na elaboração e operacionalização de planilhas de controle;

- Auxiliar nas operações de sistemas de governo de logística, pessoal, financeiro e orçamentário;
- Elaborar minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- 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;
- Auxiliar no desenvolvimento de outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo ou cursando em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de doze (12) 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;
- 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.

ITEM 5	CBO 2612-15	Analista de informações (pesquisador de informações de rede). Pesquisador de informações de rede/ ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS Assistente administrativo (BSB)
ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS		

➤ **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.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de doze (12) 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.

ITEM 6	CBO 2523-10	Assistente Bilíngue
ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILINGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Planejar, organizar os serviços inerentes ao cargo;

- Assistir e assessorar diretamente aos Diretores, Chefe de Gabinete e Presidência do IPEA;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas do IPEA;
- Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (inglês e/ou espanhol);
- Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- Gerenciar orçamento de diárias e passagens do setor;
- Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho;
- Secretariar diretamente aos Diretores, Chefe de Gabinete e Presidente do IPEA, no desempenho de suas funções, gerenciando informações relativas às suas atribuições;
- Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- Atentar para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos;
- 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;
- 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;
- Cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos servidores do IPEA;
- Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do IPEA, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- Agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo IPEA para a realização de suas atividades;
- Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos servidores do IPEA;
- Auxiliar na solicitação de passagens e diárias no sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal);
- Gerenciar, distribuir e solicitar material de expediente do setor.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Experiência mínima: comprovação de trinta e seis (36) meses em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerida habilidade no atendimento a cargos em comissão de Diretoria, Chefe de Gabinete e de Presidência, ou equivalente;
- Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote LibreOffice em software livre;
- Conhecimentos protocolares;
- Possuir domínio da língua portuguesa e de outro idioma (língua inglesa e/ ou espanhola);
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 7	CBO 2523-05	Assistente executiva
ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Planejar, organizar os serviços inerentes ao cargo;
- Assistir e assessorar diretamente as Diretorias do IPEA;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas do IPEA;

- Redigir textos profissionais especializados;
- Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- Assessorar diretamente aos chefes, coordenadores, Diretores do IPEA no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- Gerenciar orçamento de diárias e passagens do setor;
- Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho;
- Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- Atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- 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;
- 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;
- Cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos servidores do IPEA;
- Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do IPEA, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- Agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo IPEA para a realização de suas atividades;
- Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos servidores do IPEA;
- Auxiliar na solicitação de passagens e diárias no sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal);
- Controle de matéria de expediente do setor.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Experiência mínima: comprovação de trinta e seis (36) meses em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerida habilidade no atendimento a cargos em comissão do Grupo-direção e Assessoramento Superiores-DAS ou equivalente;
- Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote LibreOffice em software livre;
- Possuir domínio da língua portuguesa;
- Conhecimentos protocolares;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 8	CBO 4110-10	Assistente administrativo
APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I		

➤ **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;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Curso de nível médio;
- Ter experiência mínima de doze (12) meses em serviços de apoio administrativo;
- 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.

ITEM 9	CBO 4110-10	Assistente administrativo
APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II		

➤ **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;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- 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.

ITEM 10	CBO 2612-10	Documentalista Analista de documentação
----------------	--------------------	--

ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (RJ)

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Auxiliar na classificação e codificação de documentos de arquivo;
- Auxiliar na decisão quanto ao suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade;
- Auxiliar no estabelecimento de critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;
- Auxiliar na elaboração de plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos;
- Auxiliar no estabelecimento de plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação;
- Ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Auxiliar na identificação e produção do fluxo documental;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Auxiliar na definição da tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e documentos;
- Auxiliar no assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa, entre outras de acordo com a necessidade do órgão.
- Auxiliar na execução dos serviços de classificação e catalogação.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL:**

- Nível superior em área relacionada à ciência da informação - conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 11	CBO 2612-15	Analista de informações (pesquisador de informações de rede). Pesquisador de informações de rede/ ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS Assistente administrativo (RJ)
ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS		

➤ **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.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de doze (12) 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.

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.	

4.2. Local para execução dos serviços

Os serviços serão executados 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.

4.3. Horário para disposição dos postos:

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as Categorias Profissionais, nos horários abaixo determinados:

ITEM	Categoria Profissional	Carga Horária
1	ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS (GRADUAÇÃO - CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
2	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECIFICA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
3	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL I (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
4	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
5	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h,

		totalizando 40 horas semanais
6	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILINGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	segunda a sexta-feira – de 8h às 14h e 14h às 20h, totalizando 30 horas semanais
7	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	segunda a sexta-feira – de 8h às 14h e 14h às 20h, totalizando 30 horas semanais
8	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I (NÍVEL MÉDIO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
9	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II (NÍVEL MÉDIO)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
10	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECÍFICA) (RJ)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
11	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA) (RJ)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais

4.4. Quanto à elaboração das propostas:

➤ Valores dos salários:

- 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 entedimento 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 divulgadas 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.

➤ **Sindicatos da Categoria:**

- 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.

➤ **Vale Transporte:**

- 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. 7º, do Decreto nº 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 constituem falta grave.
- 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 (P. ex: ônibus).
- 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.
- 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.

➤ **Do Preenchimento Das Planilhas De Cálculo**

- 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 Apêndice “E” deste Termo de Referência.
- Os encargos sociais incidem sobre o valor da remuneração.

5. O MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO:

Será emitida Ordem de Serviços, conforme que estará previsto como Apêndice “A” deste Termo de Referência.

6. A METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

O gestor ou fiscal do contrato emitirá relatório mensal das ocorrências de má execução do serviço.

7. O ENQUADRAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS E A NATUREZA DOS SERVIÇOS:

Os serviços objeto desta contratação são enquadrados como serviço comum, existindo no mercado uma grande quantidade de empresas especializadas e com reconhecida competência para a sua execução.

Os serviços são de natureza continuada na forma estabelecida no Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93, porque são vitais para o funcionamento do IPEA e sua interrupção comprometeria o andamento das atividades institucionais.

8. A UNIDADE DE MEDIDA UTILIZADA PARA O TIPO DE SERVIÇO A SER CONTRATADO:

Postos de serviço, fundamentado na excepcionalidade prevista no §1º, art. 11 da IN nº 02/ 2008 do SLTI/MPOG.

Justifica-se o referido enquadramento na excepcionalidade prevista na IN nº 02/2008, pois as atividades de apoio a serem prestadas pela contratada não tem como ser mensuradas quantitativamente nem qualitativamente, não existindo meio para se estabelecer critério para aferição de resultados, uma vez que a demanda de trabalho é variável por unidade e não pode ser quantificada.

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 comprovada de se estabelecer critérios de aferição de resultados.

9. O QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO:

LOTE 1 – BRASÍLIA/DF			
Nº	Denominação de serviços	Horas mês por empregado	Quantidade de Postos
Item 1	ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS	176	2
Item 2	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL BSB	176	3
Item 3	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE GOVERNO – NÍVEL I	176	10
Item 4	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE GOVERNO – NÍVEL II	176	25
Item 5	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS BSB	176	2
Item 6	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILINGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)	132	4
Item 7	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)	132	10
Item 8	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I	176	10
Item 9	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II	176	8
Item 10	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL RJ	176	2
Item 11	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS RJ	176	4

10. VALORES SALARIAIS ESTIMADOS EM DECORRÊNCIA DA IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS QUE COMPÕEM O PREÇO DOS SERVIÇOS:

Para se estimar os valores salariais, a Administração verificou os valores pagos nas contratações de outros órgãos integrantes da Administração Pública e, ainda, aqueles praticados no contrato de terceirização do IPEA nº 4/2013, em execução. Desnecessário é dizer que em todos os pregões realizados e contratos em vigor em toda a Administração Pública, não há igualdade na nomenclatura dos cargos e suas atribuições. Por este motivo, quando da realização da pesquisa de mercado junto a outros órgãos da Administração Pública, foram comparados salários levando-se em conta a similaridade das atribuições, ressaltando-se que não são idênticas as dos cargos licitados pelo IPEA.

NÍVEL I – SUPERIOR	IPEA	R\$ 4.710,97
	IBAMA	R\$ 4.256,49
	ICMBIO	R\$ 4.972,00
	MMA	R\$ 4.668,33
	ELETROBRÁS	R\$ 5.465,05
	Valor estimado:	R\$ 4.954,09

NÍVEL II – SUPERIOR	IPEA	R\$ 3.610,44
	PR-SECRETARIA DOS PORTOS	R\$ 4.300,99
	TJDFT	R\$ 3.798,99
	FNDE	R\$ 3.907,54
	ICMBIO	R\$ 4.519,68
	Valor estimado:	R\$ 4.027,53

NÍVEL I – MÉDIO	IBAMA	R\$ 2.650,79
	ELETROBRÁS	R\$ 3.017,91
	FNDE	R\$ 2.393,59
	ICMBIO	R\$ 3.468,96
	MMA	R\$ 2.287,43
	Valor estimado:	R\$ 2.763,74

NÍVEL II – MÉDIO	SINE/DF	R\$ 1.549,52
	ELETROBRÁS	R\$ 2.268,33
	FNDE	R\$ 1.731,16
	ICMBIO	R\$ 2.541,44
	MMA	R\$ 1.553,46
	Valor estimado:	R\$ 1.928,78

ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO PARA O IPEA			
CATEGORIA	CARGOS	QUANTIDADE	SALÁRIOS
NÍVEL I SUPERIOR	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I	4	R\$ 4.954,09
	SUORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL I	10	
	ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS	2	
NÍVEL II SUPERIOR	SUORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL II	25	R\$ 4.027,53
	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II	10	
	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL	5	

	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS	6	
NÍVEL I MÉDIO	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I	10	R\$ 2.763,74
NÍVEL II MÉDIO	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II	8	R\$ 1.928,78

A remuneração que as licitantes deverão observar na estimativa de custos é a constante dos quadros acima.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS E CUSTOS PARA A CONTRATAÇÃO:

O valor total estimado para o primeiro ano de contrato é R\$ _____ (xxxxxxxxxxxxxx), valor esse encontrado com base na média verificada com base em estimativas feitas por empresas prestadoras de serviços de terceirização.

12. QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL:

Em relação à estrutura física para prestação dos serviços, informa-se que quando do levantamento da demanda verificou-se a existência de estrutura adequada à prestação dos serviços.

13. DEVERES DA CONTRATADA:

A Contratada, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

13.1. Providenciar a exclusão do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, caso na época da realização do Pregão fosse optante pelo Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123” e **Acórdão n.º 2798/2010-Plenário, TC-025.664/2010-7, rel. Min. José Jorge, 20.10.2010. Neste caso, no prazo de 90 (noventa) dias da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante sessão de mão de obra às respectivas Secretarias de Fazenda, Federal, Estadual e Municipal, no prazo previsto no Inciso II do § 1º do Art. 30 da Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;**

13.2. Integralizar garantia de 5% (cinco por cento) do valor contratado, conforme os termos do art. 56, § 1º, incisos I, II, III, § 2º e § 4º, todos da lei nº 8.666/1993;

13.3. A garantia deverá possuir a validade 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 empresa 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 diretamente pela Administração;

13.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato;

13.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

13.6. Manter a prestação dos serviços nas quantidades e qualidades contratadas, sem interrupção, em tempo integral, durante o expediente normal do IPEA, sendo eventual a necessidade de prestação de serviços suplementares ao horário de expediente, bem como fora dos dias de funcionamento regular da instituição;

13.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais

necessidades para execução do objeto;

13.8. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;

13.9. Registrar e controlar, no aspecto qualitativo e quantitativo, diariamente, a execução dos serviços, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas durante a execução dos serviços;

13.10. Apresentar relatórios mensais de frequência, procedendo ao desconto de faltas e atrasos, por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura;

13.12. Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e alocar no desempenho das atividades contratadas, profissionais com experiência e qualificação técnica de acordo com a complexidade dos serviços objeto do contrato;

13.13. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos. Nos casos de falta de pessoal por qualquer motivo, a contratada deverá apresentar o reserva para cobertura do posto em até 01(uma) hora após o início do expediente do mesmo;

13.14. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do IPEA, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;

13.15. Nomear preposto, com dedicação exclusiva, sem ônus para o IPEA, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto deverá permanecer no IPEA no horário da prestação dos serviços, para fins de acompanhamento e solução de problemas decorrentes da execução do contrato;

13.16. Manter seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço do IPEA, portando, obrigatoriamente, crachá de identificação, com fotografia recente, nome completo, emprego ocupado na contratada e matrícula;

13.17. Prestar esclarecimentos ao IPEA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

13.18. Fornecer informações, quando solicitadas pelo contratante, contendo o nome completo, atividade exercida, lotação e local de exercício dos empregados;

13.19. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para o IPEA**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;

13.20. Regularizar, quando notificada pelo IPEA, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, corrigindo-as no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

13.21. Submeter ao fiscal do contrato, relação nominal dos empregados em atividades nas dependências deste IPEA, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;

13.22. Cumprir todas as orientações Coordenação Geral de Serviços Corporativos e Apoio à Pesquisa do IPEA, para o fiel desempenho das atividades específicas;

13.23. Responsabilizar-se perante o IPEA por todo e qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, em função da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devidamente comprovado, devendo efetuar o ressarcimento correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos,

após o recebimento da notificação do IPEA, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial, conforme legislação aplicável;

13.24. Manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal, trabalhista e previdenciária em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, isentando o IPEA de qualquer vínculo empregatício com os seus empregados;

13.25. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;

13.26. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade, ainda que ocorridos nas dependências do IPEA;

13.27. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso;

13.28. Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização do IPEA;

13.29. Apresentar mensalmente a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços contratados e executados no período;

13.30. Apresentar mensalmente a folha de pagamento e dos empregados disponibilizados para realizarem as atividades referentes aos serviços objeto da contratação e comprovantes de recolhimento de encargos sociais exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;

13.31. Efetuar o pagamento dos salários, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, assim como fornecer os vales-refeição/alimentação, vales-transporte aos seus empregados disponibilizados para realizarem as atividades referentes aos serviços objeto da contratação, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente, bem assim promover o recolhimento dos encargos sociais decorrentes (INSS, FGTS, PIS, etc);

13.32. Não oferecer o Contrato em garantia de operações de crédito bancário.

13.33. Caso solicitado pelo IPEA, o ocupante de determinado posto poderá realizar jornada diversa da prevista no quadro do item 4.3, desde que respeitada as normas trabalhistas e que seja no horário de funcionamento do IPEA, das 07:00 às 22:00.

14. OBRIGAÇÕES DO IPEA

O IPEA, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

14.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;

14.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos;

14.3. Designar dois servidores especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na forma prevista na [Lei nº 8.666/93](#);

14.4. Proceder ao pagamento mensal, após atesto dos serviços, até o quinto dia útil, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme o § 3º do art. 36 da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008;

14.5. Exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros;

14.6. 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;

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

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

14.9. 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;

14.10. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na [Lei nº 8.666/93](#), fiscalização essa que não resultará, **em nenhuma hipótese**, em corresponsabilidade do IPEA ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;

14.11. 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”.

15. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

15.1. 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 VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

15.2. As provisões descritas na alínea **g** 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.

15.3. Os valores referentes às provisões descritas na alínea **g** deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

15.4. Do valor da Nota Fiscal apresentada pela Contratada mensalmente não devem ser deduzidos os valores referentes às provisões descritas na alínea **g**.

15.5. Os valores referentes às provisões descritas na alínea **g** 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.

15.6. A conta-depósito vinculada só será movimentada mediante autorização do IPEA, exclusivamente para pagamento direto das verbas previstas na alínea **g**, nas condições expostas na alínea **a**;

15.7. Os valores provisionados para o atendimento do disposto na alínea **g** 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.

15.8. 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.

15.9. O saldo da conta-depósito vinculada será remunerado pelo índice da poupança.

15.10. 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.

15.11. Com a assinatura do Contrato, a Contratada autorizará o IPEA – conforme modelo que estará previsto como Anexo do Edital convocatório – a realizar:

15.12. 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;

15.13. 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;

15.14. 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;

15.15. 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;

15.16. 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 irretratável, conforme modelo a ser previsto como Anexo do Edital convocatório, para que o IPEA possa ter acesso aos seus saldos e extratos bem como solicitar ou autorizar movimentações financeiras;

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

16. DO FLUXO OPERACIONAL DO DEPOSITO GARANTIA

16.1. Os valores provisionados pelo IPEA, para o pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da Contratada, conforme dispõe o inciso I do Art. 19-A da IN nº 2/2008-SLTI/MPOG, deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados pelo IPEA em conta-depósito vinculada específica no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada;

16.2. Os valores provisionados para o atendimento do disposto na alínea **a** serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos percentuais constantes da alínea **n**;

16.3. 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;

16.4. A adoção do previsto na alínea **a** deverá ser precedida, nos termos do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, de;

16.4.1. Solicitação do IPEA, mediante ofício, de abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da Contratada;

16.4.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada, de 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.

16.5. A movimentação da conta-depósito vinculada será exclusivamente mediante autorização do IPEA, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da contratada, nas seguintes condições:

16.5.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

16.5.2. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados da Contratada vinculados ao contrato;

16.5.3. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado da Contratada vinculado ao contrato;

16.5.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias, e;

16.5.5. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

16.6. Quando da utilização dos recursos existentes na conta depósito garantia, encaminhar ao IPEA as solicitações de pagamento relativas aos afastamentos por motivo de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores, com antecedência mínima de 15 dias do prazo legal para pagamento.

16.7. A autorização de que trata o item 15 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para transferência bancária para a conta corrente dos empregados favorecidos, devendo a Contratada apresentar ao IPEA, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17. DA AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

17.1.1. 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;

17.1.2. 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;

17.1.3. 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.

18. DO PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme Acordo de Níveis de Serviços, 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.

18.2. 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.

18.3. Os pagamentos dos serviços somente serão efetuados após a comprovação dos documentos, relacionados no item 17.4, devidamente atualizados.

18.4. 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:

18.4.1. 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;

18.4.2. Relação de tomadores;

18.4.3. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) 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;

b) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

c) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação dos tomadores/obras (RET).

18.4.4. 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.

18.4.5. 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;

18.4.6. Comprovante de ter entregado a todos os empregados a cópia da RAIS;

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

18.4.8. 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;

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

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

18.4.11. Comprovante de ter fornecido Vale Refeição a todos os empregados; e,

18.4.12. Comprovante de ter fornecido Vale Transporte a todos os empregados.

18.5. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura somente será efetuado se a licitante comprovar a completa quitação da folha de pagamento, do mês referente a Nota Fiscal, inclusive do valor referente às férias, caso existam, dos empregados disponibilizados ao IPEA.

18.6. Caso haja incorreção no Nota Fiscal/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.

18.7. 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.

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

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

18.10. 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.

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

18.12. Quando do pagamento a ser efetuado pelo a adjudicatária 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.

18.13. 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.

18.14. 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.

18.15. Os pagamentos efetuados por órgãos, autarquias e fundações da Administração Pública Federal as 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.

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

18.16.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

18.16.3. não recolher o INSS e o FGTS relativo aos empregados do contrato;

18.16.4. constatada despesa em desacordo ou não devolução de diárias não utilizadas por prestadores de serviço.

18.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = [(1+TR/100)-1]^{N/30} \times VP, \text{ onde,}$$

EM = Encargos moratórios;

TR = Percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;

VP = Valor da parcela a ser paga;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Para a assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia no valor correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato em uma das modalidades definidas no 1º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

19.2. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, a Contratada deverá reapresentá-la em 48 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;

19.3. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual;

19.4. Deverá constar expressamente no teor do termo de garantia que o seu valor cobrirá:

19.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.4.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

19.4.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração à contratada e Obrigações Trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

19.5. A validade da garantia deverá ultrapassar em 90 (noventa) dias a vigência do contrato.

19.6. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

19.7. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

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

19.9. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover à retenção dos pagamentos devidos à contratada até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato a título de garantia, a serem depositados junto a uma conta corrente, com correção monetária, em favor da contratada.

20. DA REPACTUAÇÃO

20.1. 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, e atendidos os preceitos estabelecidos art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997; 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.

20.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta original, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva.

20.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 18.1, 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.

20.4. 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.

20.5. 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, desde que não se trate de insumo regulamentado por Lei ou Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo. Caberá a empresa contratada efetuar os cálculos relativos ao reajuste e submetê-los à aprovação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

20.6. O índice utilizado para correção inflacionária dos insumos referidos será o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, a contar da apresentação da proposta até a primeira repactuação e, a partir da primeira repactuação, a cada 12 meses.

20.7. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta;

20.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.

20.9. As repactuações serão precedidas da apresentação, pela contratada, da demonstração analítica do aumento dos custos, mediante Planilhas de Encargos Sociais e Trabalhistas, de Composição do Custo Operacional, dos Custos de Formação de Preços, da cópia autenticada do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional pertinente ao objeto dos serviços em vigor na data da repactuação.

20.10. 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.

20.11. 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:

- 20.11.1) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 20.11.2) as particularidades do contrato em vigência;
- 20.11.3) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- 20.11.4) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 20.11.5) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

20.12. 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.

20.13. O prazo referido no subitem 18.12 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo IPEA para a comprovação dos custos.

20.14. A Contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar o pedido no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da homologação do acordo ou Convenção Coletiva.

20.15. O prazo para o exercício do direito à repactuação contratual se inicia a partir da data da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, e tem seu término na data da prorrogação contratual subsequente. Caso o pedido não seja apresentado tempestivamente nos termos acima, e, por via de consequência, o contrato vier a ser prorrogado, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

20.16. 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.

20.17. 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.

20.18. 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.

20.19. O IPEA deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.20. Não será permitido repactuação/reajuste dos valores referentes à verba estimada para deslocamentos para localidades fora do Distrito Federal

21. DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a execução dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

22. DA FISCALIZAÇÃO

22.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

22.1.1. 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.

22.1.2. A fiscalização das Carteiras 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.

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

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

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

22.1.6. 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.

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

- a) 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;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

22.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

22.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

22.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

22.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de

Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

22.3. Fiscalização diária

22.3.1 As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

22.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

22.3.3. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

22.4. Fiscalização especial

22.4.1. É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

22.4.2. A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

22.4.3. A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

22.5. Fiscalização por amostragem

22.5.1. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

22.5.2. A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

22.5.3. O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

22.5.4. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

22.5.4.1. 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(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

22.5.4.2. 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.

22.6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

22.6.1. A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

22.6.1.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

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

22.6.1.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

22.6.2. A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

22.7. Providências em caso de indícios de irregularidade

22.7.1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

22.7.2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

23. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. Faixas de ajuste no pagamento:

Média de 8 a 10 $\Rightarrow$ pagamento de 100% da Ordem de Serviços

Média de 6 a 7 $\Rightarrow$ pagamento de apenas 95% da Ordem de Serviços

Média de 0 a 5 $\Rightarrow$ pagamento de apenas 90% da Ordem de Serviços

23.7. Indicadores empregados na avaliação trimestral:

23.7.1 – Atraso no pagamento de salários e demais verbas e benefícios previstos na CLT e no Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria.

23.7.2 – Atraso no pagamento de vales-refeição/alimentação, vales-transporte

23.7.3 – Falta de comprovação do recolhimento do INSS, do FGTS e dos demais impostos, taxas e contribuições previstos na legislação.

23.7.4 – Falta de controle das folhas de ponto e do cumprimento do horário de prestação de serviço.

23.7.5 – Falta de alocação de substitutos nos casos de faltas e atrasos, justificados ou não.

23.7.6 – Ineficiência do preposto diante das demandas da Administração ou dos empregados.

23.7.7 – Não atendimento às Notificações do Ipea.

23.7.8 – Descumprimento de cláusulas contratuais não relacionadas aos itens anteriores.

24. DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES

24.1. 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.

24.2. A empresa e seus sócios não podem ter participação acionária nem serem quotistas de outra empresa participante no processo licitatório a que se refere este TR.

24.3. Constituem-se anexos a este Termo de Referência as seguintes peças:

Apêndice “A” – Minuta da Acordo de Níveis de Serviços Minuta da Ordem de Serviços

Apêndice “B” – Modelo Proposta de Preços.

Apêndice “C” – Termo de Conciliação Judicial.

25. DA ANTICORRUPÇÃO

25.1. A CONTRATADA deverá seguir as seguintes práticas anticorrupção:

25.1.1. “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;

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

25.1.3. “prática conluiada”: 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;

25.1.4. “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;

25.1.5. “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.

25.2. 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.

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

25.3.1. 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 e a divulgá-las a seus acionistas/sócios, administradores, diretores, empregados, contratados, representantes e terceiros;

25.3.2. 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;

25.3.3. 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.

25.4. 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.

25.5. 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;

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1. Conforme o disposto no art. 28 do Decreto n.º 5.450, de 31/05/2005, aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até (cinco) anos, sem prejuízo das multas aqui previstas, no Edital e no Contrato e demais cominações legais.

26.2. Além do previsto no subitem anterior, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei n.º 8.666/93, a Contratante poderá aplicar as seguintes penalidades, sem o prejuízo de outras:

26.2.1. Advertência:

26.2.2. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze), dias úteis de atraso na execução dos serviços caracterizando inexecução parcial;

26.2.3. Multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato.

26.2.4. Suspensão temporária do direito de participação em licitação com Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

26.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com 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 o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no item anterior.

26.3. As sanções previstas nos subitens 26.2.1, 26.2.4 e 26.2.5 poderão ser aplicadas concomitantemente com as dos subitens 26.2.2 e 26.2.3, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir de sua ciência.

“APÊNCIDE B”- TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade: _____

Brasília, _____ de _____ de 2016.

Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:

ENDEREÇO: SBS – Setor Bancário Sul, bloco “J” – ED. BNDES, sala 110 – Asa Sul, Brasília/DF.

Telefones: (61) 2026-5048 ou 2026-5248, das 08:00 às 11:30h e das 14:00 às 17:00h, no Serviço de Almoxarifado e Patrimônio do IPEA, nos dias úteis, de segunda à sexta-feira.

OBSERVAÇÃO: A VISTORIA DEVERÁ SER FEITA ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS ANTERIORES À ABERTURA DA LICITAÇÃO.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nome Empresarial do Licitante: _____ CNPJ/MF do Licitante: _____

REF.: PREGÃO Nº /2016, PROCESSO N.º

OBJETO: prestação de serviços de apoio administrativo, a serem realizados de modo contínuo nas áreas ocupadas pelo IPEA no Edifício BNDES, localizado no Setor Bancário Sul - Quadra 01 Bloco "J", em Brasília-DF, observadas as condições e especificações constantes do Edital de Pregão acima mencionado.

Os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos diretos e indiretos inerentes ao cumprimento integral do objeto deste Edital, tais como: taxa de administração, lucro estimado da empresa em decorrência de contrato com o IPEA, combustível, materiais, serviços, seguro, taxas, estacionamento, manutenção, multas, pedágio, impostos, tributos incidentes, salários de pessoal, alimentação e transporte, encargos sociais, bem como todos os benefícios e encargos previstos nas leis trabalhistas e previdenciárias, lucro estimado da empresa em decorrência de contrato com o IPEA, todos os valores e exigências legais para o exercício da atividade objeto desta contratação, sem ônus posterior para o **IPEA**.

Prazo de validade da proposta de sessenta dias corridos.

A execução dos serviços não ultrapassará 10 (dez) dias corridos da assinatura do Contrato.

Sede IPEA localizada no SBS, Quadra 01, Bloco J, Edifício do BNDES em Brasília DF.

- Preço mensal R\$.____, (____)
- Preço global R\$ _.___.____, (____)

Brasília, em ____ de ____ de 2016.

—

(Assinatura do Representante Legal Licitante)

(Nome do Representante Legal do Licitante e número e designação do órgão emissor da sua Cédula de Identidade)

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Administrativo
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	SINDSERVIÇOS
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Modulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
	Total da Remuneração	

Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Alimentação	
C	Assistência médica/odontológica	
D	Seguro de vida, invalidez e funeral (0,08%)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Modulo 3: Insumos diversos

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS	
B	SESI ou SESC	
C	SENAI ou SENAC	
D	INCRA	
E	Salário Educação	
F	FGTS	
G	Seguro acidente do trabalho	
H	SEBRAE	

	Total	
--	--------------	--

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias (1/3 Constitucional)	
	Subtotal	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
	Total	

Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade	
	Total	

Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
	Total	

Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
	Subtotal	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	
	Total	

Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de Férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	

4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
Total		
SUBTOTAL		R\$ 0,00

Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro

5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas)	
B	Tributos	
	B1. Tributos Federais (cofins e pis)	
	B2. Tributos Estaduais	
	B3. Tributos Municipais	
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro	
Total		

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO Garçonete		

ANEXO III - PLANILHA ESTIMADA

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº	Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
Licitação Pregão		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente de Projetos e Obras
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.954,09
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.954,09
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.954,09
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16ª-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15ª - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19ª - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18ª - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 990,82
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 74,31
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 49,54
D	INCRA (0,20%)	R\$ 9,91
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 123,85
F	FGTS (6%)	R\$ 396,33
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 99,08
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 29,72
Total (35,80%)		R\$ 1.773,56
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 412,68
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 186,77
Subtotal (12,10%)		R\$ 599,44
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 214,51
Total (16,43%)		R\$ 813,96
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 3,47
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,49
Total (0,1%)		R\$ 4,95
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 20,81
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,49
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 96,11
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 38,64
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 13,38
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 198,16
Total (7,44%)		R\$ 368,58
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 412,68
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 68,86
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,99
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 13,87
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 16,35
Subtotal (10,35%)		R\$ 512,75
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 183,30
Total (14,05%)		R\$ 696,05
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.773,56
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (16,43%)	R\$ 813,96
4.3	Afastamento maternidade (0,1%)	R\$ 4,95
4.4	Custo de rescisão (7,44%)	R\$ 368,58
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (14,05%)	R\$ 696,05
Total (73,82%)		R\$ 3.657,11
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 9.383,20
		R\$ 11.608,91
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 281,50
B	Tributos (14,25%)	R\$ 1.654,27
B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)		R\$ 882,28
B2. Tributos Federais (pis 1,65%)		R\$ 191,55
B2. Tributos Estaduais		
B3. Tributos Municipais (ISS 5%)		R\$ 580,45
B4. Outros Tributos		
C	Lucro 3%	R\$ 289,94
Total		R\$ 2.225,71
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.954,09
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 3.657,11
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 2.225,71
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 11.608,91
		2,34

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio Administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão Eletrônico		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		Assistente de Gestão Documental
1	Tipo de serviços	R\$ 4.027,53
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.027,53
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.027,53
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 805,51
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 60,41
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 40,28
D	INCRA (0,20%)	R\$ 8,06
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 100,69
F	FGTS (8%)	R\$ 322,20
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 80,55
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 24,17
Total (35,80%)		R\$ 1.441,86
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 335,49
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 151,84
Subtotal (12,10%)		R\$ 487,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 160,20
Total (16,43%)		R\$ 647,53
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 2,82
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,21
Total (0,1%)		R\$ 4,03
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 16,92
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,21
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 78,13
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 31,41
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 10,87
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 161,10
Total (7,44%)		R\$ 299,65
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 335,49
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 55,98
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,81
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 11,28
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 13,29
Subtotal (10,35%)		R\$ 416,85
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 149,02
Total (14,05%)		R\$ 565,87
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.441,86
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (15,09%)	R\$ 647,53
4.3	Afastamento maternidade (0,04%)	R\$ 4,03
4.4	Custo de rescisão (8,59%)	R\$ 299,65
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (19,06%)	R\$ 565,87
Total (73,82%)		R\$ 2.958,93
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 7.758,46
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 232,75
B	Tributos (14,25%)	R\$ 1.367,82
	B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 729,51
	B2. Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 158,38
	B2. Tributos Estaduais	
	B3. Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 479,94
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 239,74
Total		R\$ 1.840,31
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		R\$ 7.758,46
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Modulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.027,53
B	Modulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Modulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 2.958,93
E	Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 1.840,31
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 9.598,77
		2,38

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Suporte Operacional Nível I
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.954,09
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.954,09
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.954,09
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 990,82
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 74,31
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 49,54
D	INCRA (0,20%)	R\$ 9,91
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 123,85
F	FGTS (8%)	R\$ 396,33
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 99,08
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 29,72
Total (35,80%)		R\$ 1.773,56
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 412,68
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 186,77
Subtotal (12,10%)		R\$ 599,44
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 214,51
Total (16,43%)		R\$ 813,96
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 3,47
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,49
Total (0,1%)		R\$ 4,95
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 20,81
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,49
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 96,11
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 38,64
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 13,39
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 198,16
Total (7,44%)		R\$ 368,58
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 412,68
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 68,86
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,99
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 13,87
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 16,35
Subtotal (10,35%)		R\$ 512,75
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 183,30
Total (14,05%)		R\$ 696,05
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.773,56
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (16,43%)	R\$ 813,96
4.3	Afastamento maternidade (0,1%)	R\$ 4,95
4.4	Custo de rescisão (7,44%)	R\$ 368,58
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (14,05%)	R\$ 696,05
Total (73,82%)		R\$ 3.657,11
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 9.383,20
		R\$ 11.608,91
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 281,50
B	Tributos (14,25%)	R\$ 1.654,27
	B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 882,28
	B2. Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 191,55
	B2. Tributos Estaduais	
	B3. Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 580,45
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 289,94
Total		R\$ 2.225,71
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.954,09
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 3.657,11
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 2.225,71
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 11.608,91
		2,34

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio Administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão Eletrônico		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente de Gestão
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.027,53
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.027,53
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Hora Noturna	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intra jornada	
	Total da Remuneração	R\$ 4.027,53
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (clausula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (clausula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (clausula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (clausula 18º - CC/SIDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
	Total de Insumos Diversos	R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 805,51
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 60,41
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 40,28
D	INCRÁ (0,20%)	R\$ 8,06
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 100,69
F	FGTS (8%)	R\$ 322,20
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 80,55
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 24,17
	Total (35,80%)	R\$ 1.441,86
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 335,49
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 151,84
	Subtotal (12,10%)	R\$ 487,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 160,20
	Total (16,43%)	R\$ 647,53
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 2,82
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,21
	Total (0,1%)	R\$ 4,03
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 16,92
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,21
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 78,13
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 31,41
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 10,87
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 161,10
	Total (7,44%)	R\$ 299,65
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 335,49
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 55,93
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,81
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 11,28
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 13,29
	Subtotal (10,35%)	R\$ 416,85
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 149,02
	Total (14,05%)	R\$ 565,87
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.441,86
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (15,09%)	R\$ 647,53
4.3	Afastamento maternidade (0,04%)	R\$ 4,03
4.4	Custo de rescisão (8,59%)	R\$ 299,65
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (19,06%)	R\$ 565,87
	Total (73,82%)	R\$ 2.958,93
	SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.	R\$ 7.758,46
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	R\$ 9.598,77
A	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
B	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 232,75
	Tributos (14,25%)	R\$ 1.367,82
B1.	Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 729,51
B2.	Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 158,38
B2.	Tributos Estaduais	
B3.	Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 479,94
B4.	Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 239,74
	Total	R\$ 1.840,31
	QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	R\$ 7.758,46
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.027,53
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (Uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 2.958,93
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 1.840,31
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	R\$ 9.598,77

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio Administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão Eletrônico		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente Análise de
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	Dados BSB
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	R\$ 4.027,53
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.027,53
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.027,53
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º- CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º- CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19º- CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º- CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 805,51
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 60,41
C	SENAL ou SENAC (1,0%)	R\$ 40,28
D	INCRA (0,20%)	R\$ 8,06
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 100,69
F	FGTS (8%)	R\$ 322,20
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 80,55
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 24,17
Total (35,80%)		R\$ 1.441,86
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 335,49
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 151,84
Subtotal (12,10%)		R\$ 487,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 160,20
Total (16,43%)		R\$ 647,53
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 2,82
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,21
Total (0,1%)		R\$ 4,03
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 16,92
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,21
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 78,13
D	Aviso prévio trabalhado (0,73%)	R\$ 31,41
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 10,87
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 161,10
Total (7,44%)		R\$ 299,65
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 335,49
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 55,98
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,81
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 11,29
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 13,29
Subtotal (10,35%)		R\$ 416,85
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 149,02
Total (14,05%)		R\$ 565,87
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.441,86
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (15,09%)	R\$ 647,53
4.3	Afastamento maternidade (0,04%)	R\$ 4,03
4.4	Custo de rescisão (8,59%)	R\$ 299,65
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (19,06%)	R\$ 565,87
Total (73,82%)		R\$ 2.958,93
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 7.758,46
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 232,75
B	Tributos (14,25%)	R\$ 1.367,82
B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)		R\$ 729,51
B2. Tributos Federais (pis 1,65%)		R\$ 158,38
B3. Tributos Municipais (ISS 5%)		R\$ 479,94
B4. Outros Tributos		
C	Lucro 3%	R\$ 239,74
Total		R\$ 1.840,31
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		R\$ 7.758,46
(R\$)		
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.027,53
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 2.958,93
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 1.840,31
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 9.598,77
		2,38

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente Executiva Nível I
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.954,09
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.954,09
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.954,09
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º - CC/SIDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 990,82
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 74,31
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 49,54
D	INCRA (0,20%)	R\$ 9,91
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 123,85
F	FGTS (8%)	R\$ 396,33
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 99,08
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 29,72
Total (35,80%)		R\$ 1.773,56
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 412,68
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 186,77
Subtotal (12,10%)		R\$ 599,44
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 214,51
Total (16,43%)		R\$ 813,96
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 3,47
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,49
Total (0,1%)		R\$ 4,95
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 20,81
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,49
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 96,11
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 38,64
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 13,38
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 198,16
Total (7,44%)		R\$ 368,58
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 412,68
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 68,86
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,99
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 13,87
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 16,35
Subtotal (10,35%)		R\$ 512,75
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 183,30
Total (14,05%)		R\$ 696,05
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.773,56
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (16,43%)	R\$ 813,96
4.3	Afastamento maternidade (0,1%)	R\$ 4,95
4.4	Custo de rescisão (7,44%)	R\$ 368,58
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (14,05%)	R\$ 696,05
Total (73,82%)		R\$ 3.657,11
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 9.383,20
		R\$ 11.608,91
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 281,50
B	Tributos (14,25%)	R\$ 1.654,27
	B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 882,28
	B2. Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 191,55
	B2. Tributos Estaduais	
	B3. Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 580,45
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 289,94
Total		R\$ 2.225,71
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Modulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.954,09
B	Modulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Modulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 3.657,11
E	Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 2.225,71
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 11.608,91
		2,34

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio Administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão Eletrônico		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente Executiva Nível II
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.027,53
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.027,53
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.027,53
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º- CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 805,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19º- CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º- CC/SIDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 805,51
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 60,41
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 40,28
D	INCRA (0,20%)	R\$ 8,06
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 100,69
F	FGTS (8%)	R\$ 322,20
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 80,55
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 24,17
Total (35,80%)		R\$ 1.441,86
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 335,49
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 151,84
Subtotal (12,10%)		R\$ 487,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 160,20
Total (16,43%)		R\$ 647,53
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 2,82
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,21
Total (0,1%)		R\$ 4,03
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 16,92
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,21
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 78,13
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 31,41
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 10,87
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 161,10
Total (7,44%)		R\$ 299,65
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 335,49
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 55,98
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,81
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 11,28
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 13,29
Subtotal (10,35%)		R\$ 416,85
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 149,02
Total (14,05%)		R\$ 565,87
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.441,86
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (15,09%)	R\$ 647,53
4.3	Afastamento maternidade (0,04%)	R\$ 4,03
4.4	Custo de rescisão (8,59%)	R\$ 299,65
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (19,06%)	R\$ 565,87
Total (73,82%)		R\$ 2.958,93
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 7.758,46
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 232,75
B	Tributos (14,25%)	R\$ 1.367,82
	B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 729,51
	B2. Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 158,38
	B2. Tributos Estaduais	
	B3. Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 479,94
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 239,74
Total		R\$ 1.840,31
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		R\$ 7.758,46
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Modulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.027,53
B	Modulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Modulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 2.958,93
E	Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 1.840,31
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 9.598,77
		2,38

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Apoio Administrativo Nível I
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 2.763,74
3	Categoria Profissional (Vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Módulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 2.763,74
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
	Total da Remuneração	R\$ 2.763,74
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (cláusula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 2,50
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 772,00
Módulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
	Total de Insumos Diversos	R\$ 0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 552,75
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 41,46
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 27,64
D	INCRA (0,20%)	R\$ 5,53
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 69,09
F	FGTS (8%)	R\$ 221,10
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 55,27
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 16,58
	Total (35,80%)	R\$ 989,42
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 230,22
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 104,19
	Subtotal (12,10%)	R\$ 334,41
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 119,67
	Total (16,43%)	R\$ 454,08
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 1,93
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 0,83
	Total (0,1%)	R\$ 2,76
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 11,61
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 0,83
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 53,62
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 21,56
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 7,46
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 110,55
	Total (7,44%)	R\$ 205,62
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 230,22
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 38,42
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,55
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 7,74
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 9,12
	Subtotal (10,35%)	R\$ 286,05
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 102,26
	Total (14,05%)	R\$ 388,31
Quadro resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 989,42
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (16,43%)	R\$ 454,08
4.3	Afastamento maternidade (0,1%)	R\$ 2,76
4.4	Custo de rescisão (7,44%)	R\$ 205,62
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (14,05%)	R\$ 388,31
	Total (73,82%)	R\$ 2.040,19
	SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.	R\$ 5.575,93
		R\$ 6.898,55
Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 167,28
B	Tributos (14,28%)	R\$ 983,04
	B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 524,29
	B2. Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 113,83
	B2. Tributos Estaduais	
	B3. Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 344,93
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 172,30
	Total	R\$ 1.322,62
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.763,74
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 2.040,19
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 1.322,62
	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	R\$ 6.898,55
		2,50

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio Administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão Eletrônico		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Salário Normativo da Categoria Profissional	Apoio Administrativo Nível II
2	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	R\$ 1.928,78
3	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 1.928,78
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 1.928,78
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (clausula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (clausula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 605,00
C	Assistência médica/odontológica (clausula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,50
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (clausula 18º - CC/SIDSERVIÇOS 2016)	R\$ 11,57
E	Plano de Saúde	R\$ 160,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 772,00
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submodulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 385,76
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 28,93
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 19,29
D	INCRA (0,20%)	R\$ 3,86
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 48,22
F	FGTS (8%)	R\$ 154,30
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 38,58
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 11,57
Total (35,80%)		R\$ 690,50
Submodulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 160,67
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 72,72
Subtotal (12,10%)		R\$ 233,38
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 76,72
Total (16,43%)		R\$ 310,10
Submodulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 1,35
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 0,58
Total (0,1%)		R\$ 1,93
Submodulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 8,10
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 6,58
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 37,42
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 15,04
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 5,21
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 77,15
Total (7,44%)		R\$ 143,50
Submodulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 160,67
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 26,81
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,39
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 5,40
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 6,36
Subtotal (10,35%)		R\$ 199,63
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 71,36
Total (14,05%)		R\$ 270,99
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 690,50
4.2	13º Salário e Adicional de Férias (15,09%)	R\$ 310,10
4.3	Afastamento maternidade (0,04%)	R\$ 1,93
4.4	Custo de rescisão (8,59%)	R\$ 143,50
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (19,06%)	R\$ 270,99
Total (73,82%)		R\$ 1.417,03
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 4.117,81
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	R\$ 5.094,55
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 123,53
B	Tributos (14,25%)	R\$ 725,97
B1	Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 387,19
B2	Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 84,06
B2	Tributos Estaduais	
B3	Tributos Municipais (ISS 5%)	R\$ 254,73
B4	Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 127,24
Total		R\$ 976,75
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.928,78
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 772,00
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 1.417,03
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 976,75
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 5.094,55
		2,64

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente Executiva Nível I
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.027,53
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.027,53
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.027,53
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação	R\$ 330,00
C	Auxílio Saúde	R\$ 25,00
D	Benefício Social Familiar	R\$ 4,90
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 359,90
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 805,51
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 60,41
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 40,28
D	INCRA (0,20%)	R\$ 8,06
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 100,69
F	FGTS (8%)	R\$ 322,20
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 80,55
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 24,17
Total (35,80%)		R\$ 1.441,86
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 335,49
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 151,84
Subtotal (12,10%)		R\$ 487,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 174,39
Total (16,43%)		R\$ 661,72
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 2,82
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,21
Total (0,1%)		R\$ 4,03
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 16,92
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,21
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 78,13
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 31,41
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 10,87
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 161,10
Total (7,44%)		R\$ 299,65
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 335,49
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 55,98
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,81
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 11,28
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 13,29
Subtotal (10,35%)		R\$ 416,85
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 149,02
Total (14,05%)		R\$ 565,87
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.441,86
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (16,43%)	R\$ 661,72
4.3	Afastamento maternidade (0,1%)	R\$ 4,03
4.4	Custo de rescisão (7,44%)	R\$ 299,65
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (14,05%)	R\$ 565,87
Total (73,82%)		R\$ 2.973,12
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 7.360,55
		R\$ 8.798,66
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	R\$ 220,82
B	Tributos (11,25%)	R\$ 989,85
B1.	Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 668,70
B2.	Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 145,18
B2.	Tributos Estaduais	
B3.	Tributos Municipais (ISS 2%)	R\$ 175,97
B4.	Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 227,44
Total		R\$ 1.438,11
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Modulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 4.027,53
B	Modulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 359,90
C	Modulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 0,00
D	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 2.973,12
E	Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 1.438,11
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 8.798,66
		2,18

Ipea - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada		
Apoio Administrativo		
PLANILHA DE PREÇO		
Processo nº		
Licitação Pregão Eletrônico		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução Contratual	
Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviços	Assistente Executiva Nível II
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 4.027,53
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2016
Modulo 1: Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário	R\$ 4.027,53
B	Adicional Periculosidade	
C	Adicional Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra (44 horas)	
G	Intervalo Intrajornada	
Total da Remuneração		R\$ 4.027,53
Modulo 2: Benefícios Mensais e Diários		
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte (cláusula 16º-CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 0,00
B	Auxílio Alimentação (cláusula 15º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 330,00
C	Assistência médica/dontológica (cláusula 19º - CC/SINDSERVIÇOS 2016)	R\$ 25,00
D	Seguro de vida, invalidez e funeral 0,08% (cláusula 18º - CC/SIDSERVIÇOS 2016)	R\$ 4,90
E	Plano de Saúde	R\$ 0,00
Total de Benefícios mensais e diários		R\$ 359,90
Modulo 3: Insumos diversos		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme (média ponderada entre as empresas pesquisadas)	R\$ 0,00
B	Materiais	
C	Equipamentos	
Total de Insumos Diversos		R\$ 0,00
Modulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	Valor (R\$)
A	INSS (20%)	R\$ 805,51
B	SESI ou SESC (1,5%)	R\$ 60,41
C	SENAI ou SENAC (1,0%)	R\$ 40,28
D	INCRA (0,20%)	R\$ 8,06
E	Salário Educação (2,5%)	R\$ 100,69
F	FGTS (8%)	R\$ 322,20
G	Seguro acidente do trabalho (2%)	R\$ 80,55
H	SEBRAE (0,60%)	R\$ 24,17
Total (35,80%)		R\$ 1.441,86
Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	R\$ 335,49
B	Adicional de Férias (3,77%) (1/3 Constitucional)	R\$ 151,84
Subtotal (12,10%)		R\$ 487,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (4,33%)	R\$ 160,20
Total (16,43%)		R\$ 647,53
Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade (0,07%)	R\$ 2,82
B	Incidência do subitem 4.1 sobre afastamento maternidade (0,03%)	R\$ 1,21
Total (0,1%)		R\$ 4,03
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão		
4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (0,42%)	R\$ 16,92
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado (0,03%)	R\$ 1,21
C	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio indenizado (1,94%)	R\$ 78,13
D	Aviso prévio trabalhado (0,78%)	R\$ 31,41
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado (0,27%)	R\$ 10,87
F	Multa do FGTS e Contribuição Social do aviso prévio trabalhado (4,00%)	R\$ 161,10
Total (7,44%)		R\$ 299,65
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente		
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e 1/3 Constitucional (8,33%)	R\$ 335,49
B	Ausência por doença (1,39%)	R\$ 55,98
C	Licença paternidade (0,02%)	R\$ 0,81
D	Ausências legais (0,28%)	R\$ 11,28
E	Ausência por acidente de trabalho (0,33%)	R\$ 13,29
Subtotal (10,35%)		R\$ 416,85
I	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição (3,70%)	R\$ 149,02
Total (14,05%)		R\$ 565,87
Quadro resumo - Modulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
4	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS (35,80%)	R\$ 1.441,86
4.2	13º Salário + Adicional de Férias (15,09%)	R\$ 647,53
4.3	Afastamento maternidade (0,04%)	R\$ 4,03
4.4	Custo de rescisão (8,59%)	R\$ 299,65
4.5	Custo de reposição do profissional ausente (19,06%)	R\$ 565,87
Total (73,82%)		R\$ 2.958,93
SUBTOTAL MODULOS 1,2,3,4.		R\$ 7.346,36
Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e lucro		
5	Custos Indiretos, Tributos e lucro	R\$ 8.781,69
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas 3%)	Valor (R\$)
B	Tributos (11,25%)	R\$ 220,39
	B1. Tributos Federais (cofins 7,6%)	R\$ 987,94
	B2. Tributos Federais (pis 1,65%)	R\$ 667,41
	B2. Tributos Estaduais	R\$ 144,90
	B3. Tributos Municipais (ISS 2%)	R\$ 175,63
	B4. Outros Tributos	
C	Lucro 3%	R\$ 227,00
Total		R\$ 1.435,33
QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		R\$ 7.346,36
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		
A	Modulo 1 - Composição da Remuneração	(R\$)
B	Modulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ 4.027,53
C	Modulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	R\$ 359,90
D	Modulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ 0,00
E	Modulo 5 - Custos Indiretos, Tributo e Lucro	R\$ 2.958,93
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ 1.435,33
		R\$ 8.781,69
		2,18

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO QUANTO À RETENÇÃO DE VALORES PELA ADMINISTRAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2016
PROCESSO N.º

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

- a) 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; e
- b) 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;
- c) 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 AO EDITAL

DECLARAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ---/2016
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

A U T O R I Z A Ç Ã O

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 _____ do dia _____. 201 , 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 _____ 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 2016 .

...(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 Juízes Federais

do Brasil - **AJUFE**

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores

do Trabalho – **ANP**

**CONTRATO Nº ____/2016 FIRMADO ENTRE O
INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA
APLICADA – IPEA E A EMPRESA, PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUXILIAR
SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE
GOVERNO.**

PROCESSO Nº

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 nº , residente e domiciliado em , em decorrência do Pregão Eletrônico nº /2016, 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 a ser realizado de modo contínuo, considerados essenciais e necessários ao funcionamento das diferentes unidades organizacionais do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, localizado em Brasília-DF, observadas as condições e especificações constantes do Edital nº /2016.e seus Anexos.

Subcláusula única. Passam a fazer parte integrante deste Contrato, como se transcritos fossem, os seus Apêndices “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”; o Edital de Pregão Eletrônico nº /2016 e demais anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM 1	CBO 3185-10	Desenhista projetista de construção civil
ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar na execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços;
- Preparar esboços, desenhos e relatórios;
- Elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas;
- Cadastrar especificações técnicas;
- Coletar amostras para análises e registrar dados para o desenvolvimento de projetos e para a realização de medições;
- Ler e interpretar projetos de arquitetura e engenharia nas diversas áreas;
- Utilizar softwares gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia.
- Elaborar desenhos técnicos de alta complexidade arquitetura e de engenharia em sistema CAD, utilizando o conhecimento adquirido ao longo da carreira e a partir das definições estabelecidas por, fornecedores e catálogos de materiais;
- Executar croquis a mão livre e elaborar desenhos técnicos em CAD e confeccionar maquetes e modelos virtuais em softwares específicos para a finalidade e produzir imagens reais dos projetos elaborados;
- Produzir desenhos técnicos para compatibilização de projetos;
- Compatibilizar os elementos de cada projeto e fornecer diagnóstico;
- Auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos;
- Estabelecer procedimentos e rotinas para a produção dos documentos técnicos de arquitetura e de engenharia;
- Catalogar, digitalizar e organizar os arquivos impressos e eletrônicos de desenhos técnicos;
- Imprimir, cortar e dobrar pranchas de desenhos técnicos;

- Prestar auxílio em vistorias, medições, levantamentos técnicos;
- Realizar pesquisas e cadastrar especificações técnicas;
- Gerenciar documentos impressos de arquitetura e de engenharia;
- Coordenar e realizar vistorias, medições e levantamentos técnicos para execução de projetos, analisando problemas e propondo soluções;
- Realizar listas e cadastramentos de materiais e de serviços em planilhas e nos sistemas de aquisição do IPEA.
- 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;
- 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;
- Prestar assistência à fiscalização de contratos de obras e serviços firmados pelo IPEA em atividades pertinentes à sua área de atuação.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL:**

- Nível superior completo
- 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 altamente treinado na operação e com capacidade para o aprimoramento das rotinas de softwares de projetos;
- Conhecimento de materiais e equipamentos empregados em obras;
- Conhecimento e domínio 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;
- Experiência na coordenação de atividades de projetos de edificação.
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office
- Experiência em execução, fiscalização e (ou) acompanhamento de obras e(ou) serviços de engenharia.

ITEM 2	CBO 2612-10	Documentalista Analista de documentação
ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (BSB)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais, sob supervisão do servidor responsável;
- Auxiliar na classificação e codificação de documentos de arquivo;
- Auxiliar na decisão quanto ao suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade;
- Auxiliar no estabelecimento de critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;
- Auxiliar na elaboração de plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos;
- Auxiliar no estabelecimento de plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação;
- Ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Auxiliar na identificação e produção do fluxo documental;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Auxiliar na definição da tipologia do documento;

- Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e documentos;
- Auxiliar no assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa, entre outras de acordo com a necessidade do órgão.
- Auxiliar na execução dos serviços de classificação e catalogação.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL:**

- Nível superior em área relacionada à ciência da informação - conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 3	CBO 2123 – 15	Administrador de sistemas operacionais
SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE GOVERNO – NÍVEL I		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- 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;
- Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais, sob supervisão do servidor responsável;
- Redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- 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;
- 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;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office;
- Ter experiência mínima de trinta e seis (36) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente;
- 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;
- Possuir bom conhecimento sobre legislação referente à área de atuação.

ITEM 4	CBO 2123 – 15	Administrador de sistemas operacionais
SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE GOVERNO – 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;
- Auxiliar na prestação de suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento,

orçamento, finanças convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística, e demais atividades de serviços gerais, sob supervisão do servidor responsável;

- Redigir, digitar e formatar planilhas, apresentações, correspondências, notas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas;
- Organizar e manter arquivo de documentos;
- Auxiliar no acompanhamento e divulgação da 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 na elaboração e operacionalização de planilhas de controle;
- Auxiliar nas operações de sistemas de governo de logística, pessoal, financeiro e orçamentário;
- Elaborar minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- 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;
- Auxiliar no desenvolvimento de outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de doze (12) 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;
- 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.

ITEM 5	CBO 2612-15	Analista de informações (pesquisador de informações de rede). Pesquisador de informações de rede/ ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS Assistente administrativo (BSB)
ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS		

➤ **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.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de doze (12) 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.

ITEM 6	CBO 2523-10	Assistente Bilíngue
ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILINGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Planejar, organizar os serviços inerentes ao cargo;
- Assistir e assessorar diretamente aos Diretores, Chefe de Gabinete e Presidência do IPEA;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas do IPEA;
- Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (inglês e/ou espanhol);
- Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- Gerenciar orçamento de diárias e passagens do setor;
- Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho;
- Secretariar diretamente aos Diretores, Chefe de Gabinete e Presidente do IPEA, no desempenho de suas funções, gerenciando informações relativas às suas atribuições;
- Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- Atentar para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos;
- 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;
- 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;
- Cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos servidores do IPEA;
- Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do IPEA, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- Agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo IPEA para a realização de suas atividades;
- Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos servidores do IPEA;
- Gerenciar, distribuir e solicitar material de expediente do setor.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Experiência mínima: comprovação de trinta e seis (36) meses em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerida habilidade no atendimento a cargos em comissão de Diretoria, Chefe de Gabinete e de Presidência, ou equivalente;
- Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote LibreOffice em software livre;
- Conhecimentos protocolares;
- Possuir domínio da língua portuguesa e de outro idioma (língua inglesa e/ ou espanhola);

- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 7	CBO 2523-05	Assistente executiva
ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES**

- Planejar, organizar os serviços inerentes ao cargo;
- Assistir e assessorar diretamente as Diretorias do IPEA;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas do IPEA;
- Redigir textos profissionais especializados;
- Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- Assessorar diretamente aos chefes, coordenadores, Diretores do IPEA no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- Gerenciar orçamento de diárias e passagens do setor;
- Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho;
- Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- Atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- 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;
- 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;
- Cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos servidores do IPEA;
- Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do IPEA, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- Agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo IPEA para a realização de suas atividades;
- Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos servidores do IPEA;
- Controle de matéria de expediente do setor.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Experiência mínima: comprovação de trinta e seis (36) meses em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerida habilidade no atendimento a cargos em comissão do Grupo-direção e Assessoramento Superiores-DAS ou equivalente;
- Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote LibreOffice em software livre;
- Possuir domínio da língua portuguesa;
- Conhecimentos protocolares;
- Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 8	CBO 4110-10	Assistente administrativo
APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I		

➤ **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;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Curso de nível médio;
- Ter experiência mínima de doze (12) meses em serviços de apoio administrativo;
- 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.

ITEM 9	CBO 4110-10	Assistente administrativo
APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II		

➤ **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;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- 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.

ITEM 10	CBO 2612-10	Documentalista Analista de documentação
ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (RJ)		

➤ **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

- Auxiliar na organização da documentação de arquivos institucionais e pessoais, sob supervisão do servidor responsável;
- Auxiliar na classificação e codificação de documentos de arquivo;
- Auxiliar na decisão quanto ao suporte do registro de informação;
- Descrever o documento (forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade;
- Auxiliar no estabelecimento de critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;
- Auxiliar na elaboração de plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos;
- Auxiliar no estabelecimento de plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação;
- Ordenar documentos;
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Auxiliar na identificação e produção do fluxo documental;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Auxiliar na definição da tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado;
- Auxiliar na promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres e documentos;
- Auxiliar no assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa, entre outras de acordo com a necessidade do órgão.
- Auxiliar na execução dos serviços de classificação e catalogação.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA DO PROFISSIONAL:**

- Nível superior em área relacionada à ciência da informação - conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows e Office.

ITEM 11	CBO 2612-15	Analista de informações (pesquisador de informações de rede). Pesquisador de informações de rede/ ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS Assistente administrativo (RJ)
ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS		

➤ **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.

➤ **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REQUISITOS EXIGIDOS DO PROFISSIONAL**

- Nível superior completo em qualquer área de formação;
- Ter experiência mínima de doze (12) 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.

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.	

3.2. Local para execução dos serviços

Os serviços serão executados nas sedes do IPEA, localizada no Setor Bancário Sul- SBS, Quadra 1, Bloco J – Edifício BNDES, Brasília - DF – CEP: 70076-900 e na Av. Presidente Antônio Carlos, 51, Cep 20020-010 Rio de Janeiro.

3.3. Horário para disposição dos postos:

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as Categorias Profissionais, nos horários abaixo determinados:

ITEM	Categoria Profissional	Carga Horária
1	ASSISTENTE DE PROJETOS E OBRAS (GRADUAÇÃO - CARGA HORÁRIA: 8 HORAS	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
2	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECIFICA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
3	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL I (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
4	SUPORTE OPERACIONAL DE SISTEMA DE GOVERNO - NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
5	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h,

		totalizando 40 horas semanais
6	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL I (GRADUAÇÃO + BILINGUE + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	segunda a sexta-feira – de 7h às 13h e 13h às 20h, totalizando 30 horas semanais
7	ASSISTENTE EXECUTIVA – NÍVEL II (GRADUAÇÃO + 36 MESES DE EXPERIÊNCIA / CARGA HORÁRIA: 6 HORAS)	segunda a sexta-feira – de 7h às 13h e 13h às 20h, totalizando 30 horas semanais
8	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL I (NÍVEL MÉDIO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
9	APOIO ADMINISTRATIVO – NÍVEL II (NÍVEL MÉDIO)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
10	ASSISTENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL (GRADUAÇÃO ESPECÍFICA) (RJ)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais
11	ASSISTENTE DE ANÁLISE DE DADOS (GRADUAÇÃO + 12 MESES DE EXPERIÊNCIA) (RJ)	segunda a sexta-feira – de 8h às 12h e 14h às 18h, totalizando 40 horas semanais

Subcláusula única. Os valores referentes aos serviços acima serão os efetivamente pagos pela **CONTRATADA** aos seus empregados, acrescido dos encargos informados na proposta de preços apresentada na licitação.

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 23/2012.

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 prestados nas dependências do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – **IPEA** situado no Setor Bancário Sul, Quadra 01, Bloco J, Edifício do BNDE, em Brasília – DF, e na Av. Presidente Antônio Carlos, 51, Cep 20020-010 Rio de Janeiro nos seguintes horários:

1. de 2ª. a 6ª. feira, das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;
2. caso o horário de expediente do IPEA seja alterado por determinação legal, o horário mencionado no item 1 será adequado ao novo padrão.
3. a execução dos serviços terá início na data de assinatura deste Instrumento.

Subcláusula primeira. O horário constante do item 1 desta cláusula poderá ser alterado, sem prejuízo do trabalhador, considerando que de acordo com o art. 7º da Instrução Normativa Nº 019B, de 06/12/2001 do IPEA, o horário de funcionamento do IPEA é das 08h:00min às 19h:00min, podendo ser estendido sempre que as circunstâncias o exigirem. Para tanto, deverá ser firmado termo de ajuste entre a contratada e os seus empregados, de acordo com as necessidades das diversas unidades do IPEA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO IPEA

Para a execução do objeto deste Contrato, o **IPEA** obriga-se a:

- a. observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço e sanções administrativas;
- b. fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos;
- c. designar dois servidores especialmente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, na forma prevista na [Lei nº 8.666/93](#);
- d. proceder ao pagamento mensal, após atesto dos serviços, até o quinto dia útil, após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme o § 3º do art. 36 da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008;
- e. exigir mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal e do recolhimento dos encargos sociais, em especial, ao INSS e FGTS, além de outros;
- f. 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;
- g. comunicar à empresa prestadora dos serviços, por telefone, e-mail ou fax, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- h. proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar os serviços dentro das normas exigidas;
- i. 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;
- j. exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na [Lei nº 8.666/93](#), fiscalização essa que não resultará, **em nenhuma hipótese**, em corresponsabilidade do IPEA ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes;
- k. 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 vinculada.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das demais disposições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência, compete à **CONTRATADA**:

- a. Providenciar a exclusão do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, caso na época da realização do Pregão fosse optante pelo Simples Nacional, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II, e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123” e **Acórdão n.º 2798/2010-Plenário, TC-025.664/2010-7, rel. Min. José Jorge, 20.10.2010. Neste caso, no prazo de 90 (noventa) dias da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante sessão de mão de obra às respectivas Secretarias de Fazenda, Federal, Estadual e Municipal, no prazo previsto no Inciso II do § 1º do Art. 30 da Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;**
- b. Integralizar garantia de 5% (cinco por cento) do valor contratado, conforme os termos do art. 56, § 1º, incisos I, II, III, § 2º e § 4º, todos da lei nº 8.666/1993. A garantia deverá possuir a validade

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 empresa 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 diretamente pela Administração;

- c. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato;
- d. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- e. Manter a prestação dos serviços nas quantidades e qualidades contratadas, sem interrupção, em tempo integral, durante o expediente normal do IPEA, sendo eventual a necessidade de prestação de serviços suplementares ao horário de expediente, bem como fora dos dias de funcionamento regular da instituição;
- f. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para execução do objeto;
- g. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- h. Registrar e controlar, no aspecto qualitativo e quantitativo, diariamente, a execução dos serviços, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas durante a execução dos serviços;
- i. Apresentar relatórios mensais de frequência, procedendo ao desconto de faltas e atrasos, por ocasião da elaboração da Nota Fiscal/Fatura;
- j. Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e alocar no desempenho das atividades contratadas, profissionais com experiência e qualificação técnica de acordo com a complexidade dos serviços objeto do contrato;
- k. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos. Nos casos de falta de pessoal por qualquer motivo, a contratada deverá apresentar o reserva para cobertura do posto em até 01(uma) hora após o início do expediente do mesmo;
- l. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do IPEA, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- m. Nomear preposto, com dedicação exclusiva, sem ônus para o IPEA, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento das atividades, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto deverá permanecer no IPEA no horário da prestação dos serviços, para fins de acompanhamento e solução de problemas decorrentes da execução do contrato e deverá ter poderes para praticar providenciar a compra de passagens e adiantamento para pagamento de hospedagem, alimentação e outros, na forma prevista no subitem 3.4.1. do Termo de Referência, na alínea “I” da Cláusula Quinta deste contrato e alínea “ce” desta cláusula;
- n. Manter seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço do IPEA, portando, obrigatoriamente, crachá de identificação, com fotografia recente, nome completo, emprego ocupado na contratada e matrícula;
- o. Prestar esclarecimentos ao IPEA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolva, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

- p. Fornecer informações, quando solicitadas pelo contratante, contendo o nome completo, atividade exercida, lotação e local de exercício dos empregados;
- q. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para o IPEA**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato;
- r. Regularizar, quando notificada pelo IPEA, sob pena de sofrer as sanções estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações, corrigindo-as no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- s. Submeter ao fiscal do contrato, relação nominal dos empregados em atividades nas dependências deste IPEA, mencionando os respectivos endereços residenciais. Qualquer alteração deverá ser comunicada de imediato;
- t. Cumprir todas as orientações Coordenação Geral de Serviços Corporativos e Apoio à Pesquisa do **IPEA**, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- u. Responsabilizar-se perante o IPEA por todo e qualquer dano causado por seus empregados ou prepostos, em função da execução do contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devidamente comprovado, devendo efetuar o ressarcimento correspondente no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação do IPEA, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber ou de cobrança judicial, conforme legislação aplicável;
- v. Manter seus empregados sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus, encargos e obrigações previstas na legislação social, fiscal, trabalhista e previdenciária em vigor, os quais devem estar sempre em dia, inclusive salários de pessoal, alimentação e transporte, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços, isentando o IPEA de qualquer vínculo empregatício com os seus empregados;
- w. Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;
- x. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade, ainda que ocorridos nas dependências do IPEA;
- y. Orientar seus empregados quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido em relação às informações a que tenham acesso;
- z. Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado à fiscalização do IPEA;
- aa. Apresentar mensalmente a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços contratados e executados no período;
- bb. Apresentar mensalmente a folha de pagamento e dos empregados disponibilizados para realizarem as atividades referentes aos serviços objeto da contratação e comprovantes de recolhimento de encargos sociais exigidos pela legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- cc. Efetuar o pagamento dos salários, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, assim como fornecer os vales-refeição/alimentação, vales-transporte aos seus empregados disponibilizados para realizarem as atividades referentes aos serviços objeto da contratação, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente, bem assim promover o recolhimento dos encargos sociais decorrentes (INSS, FGTS, PIS, etc);
- dd. Não oferecer o Contrato em garantia de operações de crédito bancário.

ee. A aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor registrado para cada item, em observância ao art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- a) 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 VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.
- b) As provisões descritas na alínea “a” desta cláusula serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada específica no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada.
- c) Os valores referentes às provisões descritas na alínea “b” desta cláusula deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.
- d) Do valor da Nota Fiscal apresentada pela Contratada mensalmente não devem ser deduzidos os valores referentes às provisões descritas na alínea “b” desta cláusula.
- e) Os valores referentes às provisões descritas na alínea “b” desta cláusula 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.
- f) A conta vinculada só será movimentada mediante autorização do **IPEA**, exclusivamente para pagamento direto das verbas previstas na alínea “a” desta cláusula, nas condições expostas na alínea “e” da Cláusula Oitava.
- g) Os valores provisionados para o atendimento do disposto na alínea “a” desta cláusula 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.

- h) 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 vinculada.
- i) O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação de que trata o Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, desde que obtenha maior rentabilidade.
- j) O saldo remanescente da conta 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.
- k) Com a assinatura do Contrato, a Contratada autorizará o **IPEA**, conforme modelo no Anexo III deste instrumento contratual, a realizar:
 - k.1) a retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada, observando a legislação

específica;

- k.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
- k.3) a 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 trabalhadores da contratada, observada a legislação específica.
- l) 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 irretratável, conforme modelo a ser previsto como Anexo IV deste instrumento contratual, para que o IPEA possa ter acesso aos seus saldos e extratos bem como solicitar ou autorizar movimentações financeiras.
- m) Fica a Contratada ciente da possibilidade do Banco do Brasil vir a cobrar tarifa relativa aos custos de manutenção da conta vinculada.

CLÁUSULA OITAVA – DO FLUXO OPERACIONAL DA CONTA VINCULADA

- a) Os valores provisionados pelo **IPEA**, para o pagamento dos encargos trabalhistas dos empregados da Contratada, conforme dispõe o inciso I do Art. 19-A da IN nº 2/2008-SLTI/MPOG, deverão ser destacados do valor mensal do contrato e depositados pelo **IPEA** em conta vinculada específica no Banco do Brasil S/A, bloqueada para movimentação e aberta em nome da Contratada.
- b) Os valores provisionados para o atendimento do disposto na alínea “a” desta Cláusula serão obtidos, mensalmente, pela aplicação dos percentuais constantes da alínea “g” da Cláusula Sétima.
- c) 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 vinculada.
- d) A adoção do previsto na alínea “a” desta Cláusula deverá ser precedida, nos termos do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008, de:
 - d.1) solicitação do **IPEA**, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da Contratada, e
 - d.2) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de 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**.
- e) A movimentação da conta vinculada será exclusivamente mediante autorização do **IPEA**, exclusivamente para o pagamento direto das verbas aos empregados da contratada, nas seguintes condições:
 - e.1) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
 - e.2) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados da Contratada vinculados ao contrato;
 - e.3) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado da Contratada vinculado ao contrato;
 - e.4) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, na presença

do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

- f) Quando da utilização dos recursos existentes na conta vinculada, encaminhar ao Ipea as solicitações de pagamento relativas aos afastamentos por motivo de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores, com **antecedência mínima de 15 dias** do prazo legal para pagamento.
- g) A autorização de que trata a alínea “e” desta Cláusula deverá especificar que a movimentação será exclusiva para transferência bancária para a conta corrente dos empregados favorecidos, devendo a Contratada apresentar ao **IPEA**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1. 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 (valetransporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras 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.

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

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

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

1.6. 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.

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

- a) 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;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

3. Fiscalização diária

3.1 As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

5. Fiscalização por amostragem

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 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(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

5.4.2 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.

6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

6.1.2 guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

7. Providências em caso de indícios de irregularidade

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

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 2016 estimada em R\$, à conta dos recursos consignados no orçamento do **IPEA** alocados ao PTRES 058840 –PI 100-DIDESB2, Natureza da Despesa: 3390.37.01 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, conforme Nota de Empenho nº , de , e, para o exercício de 2017, estimada em R\$, à conta dos recursos consignados no orçamento de 2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme Acordo de Níveis de Serviços descrito no Anexo II deste 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.

- a. 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.
- b. Os pagamentos dos serviços somente serão efetuados após a comprovação dos documentos, relacionados na alínea “c”, devidamente atualizados.
- c. 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 REPACTUAÇÃO

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 PENALIDADES

Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas do contrato e demais cominações legais a **CONTRATADA** que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) cometer fraude fiscal.

Subcláusula primeira. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou descumprimento de cláusulas contratuais, a Administração do CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor remanescente do contrato, contado da comunicação oficial, quando der causa à rescisão do contrato (considera-se valor remanescente do contrato, o seu valor mensal multiplicado pelo número de meses que faltariam para sua conclusão);

- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos,;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública federal.

Subcláusula segunda. 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.

Subcláusula terceira. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus/pontos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

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, DEIXAR DE:	GRAU/ PONTOS
07	Zelar pelas instalações do Ipea 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
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado e por dia;	01
12	Creditar os salários até a data avençada, por empregado e por dia;	02
13	Creditar os vales alimentação até a data avençada, por empregado e por dia;	01
14	Creditar os vales transporte até a data avençada, por empregado e por dia;	01
15	Recolher INSS dos empregados do contrato IPEA, por empregado e por ocorrência/mês;	01
16	Recolher FGTS dos empregados do contrato IPEA, por empregado e por ocorrência/mês;	01
17	Efetuar o pagamento de seguros ou outros encargos fiscais e sociais, bem assim	01

	quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por empregado e por ocorrência/mês;	
18	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	02
19	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo serviço de fiscalização do IPEA, por item e por ocorrência.	03
20	Apresentar os cálculos da folha de pagamento e benefícios (vale transporte e vale alimentação), caso o IPEA opte por efetuar o pagamento direto dos salários dos empregados, nos termos do que consta na Cláusula Sétima, alínea “k2”	03

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:

- 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.

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**:

- deixar de cumprir, total ou parcialmente, as obrigações contratuais;
- transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato sem prévia anuência do **IPEA**;
- desatender às determinações do servidor do **IPEA**, no exercício de suas obrigações de acompanhamento e fiscalização da execução deste Contrato;
- cometer, reiteradamente, faltas na execução deste Contrato;
- falir, for objeto de concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 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 **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, podendo a mesma optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

Subcláusula primeira. A prestação de garantia mencionada nesta cláusula será liberada ou restituída após a execução deste Contrato.

Subcláusula segunda. A garantia deverá possuir a validade 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 empresa 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 diretamente pela Administração.

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 2016.

IPEA

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:

APÊNDICE "A" AO CONTRATO
MINUTA DA ORDEM DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2016
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/Rio de Janeiro, conforme descrito no Termo de Referência – Anexo I do Edital nº /2016.

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 /2016
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 ⇒ 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	

ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS

Termo de Concordância

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.

Brasília, de de 20____.

Carimbo e Assinatura autorizada

APÊNDICE “C” AO CONTRATO

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO QUANTO À RETENÇÃO DE VALORES PELA ADMINISTRAÇÃO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2016
PROCESSO N.º

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

- a) a retenção na Nota Fiscal/Fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos empregados da Contratada, observando a legislação específica; e
- b) 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;
- c) 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.

Declaro estar ciente e de acordo que a movimentação da conta vinculada 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

A U T O R I Z A Ç Ã O

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 ____ do dia _____. 201__, 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)