

Termo de Referência 64/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
64/2025	113601-IPEA-INSTIT.DE PESQUISA ECONOMICA APLICADA/DF	WILLIAM CARVALHO DE LIMA	16/06/2025 15:59 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	74/2025	03001.000156 /2025-35

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de [serviços contínuos de assistente técnico/ executivo especializado](#), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
1	1	(A) - Assistente Executivo Especializado Sênior Assistente Executivo Especializado Sênior (3)	5380	Posto	3
	2	(B) - Assistente Técnico Especializado Sênior Especificidade/ Cargo: Processos Administrativos (1); Legislação e Sistemas de Pessoal (4); Logística Administrativa (3); Contabilidade (3); Gestão de Bolsas e Parcerias Técnicas (2)			13
2	3	(C) - Assistente Executivo Especializado Pleno Assistente Executivo Especializado Pleno (1)			1
	4	(D) - Assistente Técnico Especializado Pleno Especificidade/ Cargo: Patrimônio e Almoxarifado (1); Processos Administrativos (6); Legislação e Sistemas de Pessoal (7); Logística Administrativa (3); Gestão de Bolsas e Parcerias Técnicas (4)			21
TOTAL					38

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns em virtude de seus padrões de desempenho e qualidade serem objetivamente definidos por meio de especificações usuais do mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato pela contratante, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de serem executados de forma ininterrupta, e caso cessados poderão comprometer a continuidade das atividades do IPEA, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O valor dos salários e do vale alimentação a serem informados na proposta de preços e nas planilhas de custo e formação de preços não poderão ser divergentes dos estabelecidos pelo Ipea no presente Termo de Referência, conforme subitem 5.6.5.;

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.1.1. Haja vista o caráter sigiloso das informações que constam no Estudo Técnico Preliminar, o referido documento não será apêndice deste Termo de Referência.

2.1.2. Para um melhor entendimento sobre a necessidade da contratação será transcrito abaixo um extrato dos principais pontos levantados na "Justificativa da Contratação" que consta Estudo Técnico Preliminar:

- ASSISTENTE TÉCNICO/ EXECUTIVO ESPECIALIZADO X SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

A contratação de serviços de assistente técnico/ executivo especializado, com a definição de requisitos específicos para os postos, portanto, surge de uma demanda reprimida por serviços técnicos especializados no IPEA. Tem-se como objetivo apoiar as diversas áreas técnicas do órgão, além da área administrativa, no desenvolvimento das atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, de forma a melhor empregar os servidores públicos em atividades que visem ao alcance dos objetivos institucionais.

Não existe, para o IPEA, a possibilidade de contratar serviços administrativos de maneira genérica haja vista todas as particularidades que o Instituto possui, como ser um órgão de assessoramento técnico atuando diretamente no desenvolvimento de políticas públicas. Os profissionais que atuarão nas dependências do órgão necessitam de conhecimentos e habilidades além dos habituais. Em termos práticos, caso o atual grupo de terceirizados seja integralmente substituído por outro de nível não equivalente haverá uma enorme perda de capacidade funcional nas atividades básicas e também nas mais complexas do Instituto. Também haverá perda considerável na produtividade se houver uma substituição dos atuais terceirizados por outros de níveis similares, mas que não conhecem da rotina diária do órgão.

A necessidade de se obter mão de obra bem qualificada justifica-se, também, pelas diversas e específicas funções a serem desenvolvidas. Como exemplo, cita-se a área de gestão de bolsas de pesquisa, que é restrita a poucos órgãos da Administração pública.

- BASE LEGAL E NORMATIVA - EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS

Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece as regras básicas sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços pela APF direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, dispondo nos seus artigos 2º e 3º o que segue:

*“Art. 2º Ato do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estabelecerá os serviços que **preferencialmente** serão objeto de execução indireta mediante contratação.*

...

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

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta. ...” (grifo nosso)

Na nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, existe a previsão para execução indireta dos serviços de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, com a evidenciação do seguinte:

*“Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros **as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares** aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado”. (grifo nosso).*

Em complemento ao exposto, a Instrução Normativa SEGES nº 05, de 2017 prevê que:

Seção III - Dos Serviços Passíveis de Execução Indireta

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

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

- **ATIVIDADES AUXILIARES, INSTRUMENTAIS E ACESSÓRIAS**

As atividades auxiliares são descritas como o exercício laboral de apoio, que objetiva dar suporte à execução das atividades principais e secundárias de uma organização. Na Resolução CONCLA nº 01/200811, obteve-se a seguinte definição para atividades auxiliares, ao se falar de atividades econômicas:

“atividades de apoio administrativo ou técnico, exercidas no âmbito da empresa, voltadas à criação das condições necessárias para o exercício de suas atividades principal e secundárias e desenvolvidas para serem intencionalmente consumidas dentro da empresa. Os exemplos mais comuns de atividades auxiliares são: as funções de gestão gerencial e administrativa; o transporte próprio; os serviços de manutenção de prédios, máquinas e equipamentos; o armazenamento próprio; compras e promoção de vendas; limpeza; segurança; informática”.

Definições similares são encontradas para atividades instrumentais, que são descritas como ações que servem de auxílio para se conseguir um objetivo, como também, tais atividades se configuram como um meio de alcançar um determinado fim. Quanto ao termo acessório, ou atividades acessórias, pode-se descrever como atividades suplementares, adicionais, anexas ou que se juntam ao principal. Conclui-se, que são ações importantes, que dão suporte às principais atividades realizadas por uma organização.

Nesse sentido, entende-se que a contratação de serviços terceirizados poderiam ser realizados em suporte aos servidores públicos em suas atividades, meramente burocráticas, direcionando aos servidores a destinar seus esforços na realização das atividades gerenciais, de planejamento e finalísticas.

Para que se tenha uma maior segurança do controle das atividades desempenhadas por trabalhadores em atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, torna-se necessário lembrar a base legal, item 2.4. deste

estudo, em que se elencam as possibilidades de terceirização no serviço público federal. De forma complementar, é necessário relatar que os trabalhadores terceirizados não poderão realizar atividades com caráter de análise final e atividades conclusivas.

De forma a exemplificar ao acima exposto, cita-se as atividades de analisar preliminarmente um documento, a elaboração de uma minuta de um Termo de Referência ou de um expediente jurídico poderiam ser realizados pelo trabalhador terceirizado. Por outro lado, a assinatura de um Termo de Referência, a realização de um pregão e assinatura de uma peça jurídica são atos exclusivos de um servidor público, cabendo ao terceirizado o suporte ao servidor público para essas atividades.

Nesse sentido, faz-se necessário citar o posicionamento do Tribunal de Contas de União, por intermédio do Acórdão nº 1069/2011 – Plenário, em sua Ata 14/2011, com relatoria do Ministro Ubiratan Aguiar. No período fazia referência ao Decreto nº 2.271/1997 (revogado pelo Decreto 9.507/2018) e a Instrução Normativa SLTI /MP nº 2/2008 (revogada pela IN 05/2017), que foram revogados, mas mantiveram seu teor nos novos normativos, quanto ao que se discute. A corte entendeu pela possibilidade de terceirização de atividades de apoio à análise de prestação de contas em convênios ou instrumentos congêneres. O Acórdão é bastante elucidativo, evidenciando no Voto do Ministro em um primeiro momento a impossibilidade de terceirização de atividade-fim:

“Quanto ao mérito, a 6ª Secex ressaltou, apropriadamente, que “este Tribunal conta com jurisprudência consolidada ao se manifestar, em diversas ocasiões, sobre a terceirização de serviços na administração pública em casos concretos. O entendimento é unânime no sentido de que a terceirização somente pode ocorrer nos limites definidos legalmente, não se admitindo a terceirização de serviços atinentes à área finalística dos órgãos e entidades (Acórdãos 2085/2005, 1520/2006, 4730/2009, 1466/2010, todos do Plenário).”

Posteriormente, o Ministro faz menção à possibilidade de terceirizar atividades acessórias ou instrumentais, diferindo das atividades exclusivas do servidor público:

“12. Apesar de o Ministro de Estado da Educação não ter especificado objetivamente quais seriam as chamadas atividades de “auxílio na instrumentalização de processos” – fazendo apenas referência à reunião em documento próprio de todas as informações, consultas e dados necessários à conclusão do exame da prestação de contas – e da relevância de todas as atividades envolvidas no procedimento, não vislumbro prejuízo, para a avaliação sobre o mérito da prestação de contas, na terceirização de serviços que, sem sombra de dúvidas, possam ser considerados como acessórios ou instrumentais.

13. Para ilustrar a situação, no meu entendimento, podem ser citadas como exemplos desses serviços as atividades relacionadas à montagem física dos processos ou à digitação de dados, tendo em vista o caráter público dos documentos que integram a prestação de contas.

14. Certamente, não é cabível repassar para terceiros qualquer ato que importe em juízo de valor sobre a aceitação ou não das despesas incluídas na prestação de contas, mas inserir dados em sistema pertencente à Administração, que efetue automaticamente críticas e aponte eventuais inconsistências (falta de correspondência entre o débito na conta bancária específica do convênio e o valor declarado na relação de pagamentos apresentada pelo gestor, por exemplo) a serem avaliadas por servidor público, pode configurar, a meu ver, atividade acessória ou instrumental, para a qual o ordenamento jurídico autoriza a terceirização. Sendo, claro, que a responsabilidade pelos dados ali inseridos deve ser do servidor que examina o processo, pois o pressuposto é de que tais dados serão conferidos por quem examina e se pronuncia no processo.

15. Anoto que a referida Lei nº 11.357/2006 estruturou os cargos de Técnico em Financiamento e Execução de Programas e Projetos Educacionais (art. 40, inciso II), de nível intermediário, prevendo como suas atribuições o suporte e o apoio técnico especializado a diversas atividades, entre as quais a “coordenação, acompanhamento e controle da execução de programas e projetos financiados com recursos do FNDE”, bem como a “análise de desempenho institucional e de resultados dos programas e projetos financiados com recursos alocados no orçamento” da autarquia.

16. Ainda que a lei não tenha delimitado os conceitos de “suporte” e “apoio técnico” (que, em tese, podem compreender qualquer atividade meio da instituição), entendo que deve haver interpretação sistemática da norma no sentido de considerar que não englobam as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, as quais podem ser objeto de terceirização, segundo o mencionado art. 1º do Decreto nº 2.271/1997, sob pena de se inviabilizar a aplicação desse instituto.

17. Destarte, concluo que é possível terceirizar serviços como os descritos no item 13 retro sempre que não houver dúvidas a respeito do seu caráter acessório ou instrumental e forem observadas as prescrições legais sobre o assunto.

A posteriori, os Ministros acordaram que:

“9.2.1 as atribuições inerentes ao acompanhamento e à análise técnica e financeira das prestações de contas apresentadas em virtude de convênios, ajustes ou instrumentos congêneres, que tenham por fim a transferência voluntária de recursos da União para a execução de políticas públicas, constituem atividade precípua e finalística da Administração e, em consequência, não podem ser objeto de terceirização, conforme art. 1º, § 2º, do Decreto nº 2.271/1997 e art. 9º, incisos I, II e III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008;

9.2.2 as atividades de apoio ao acompanhamento e à análise das referidas prestações de contas podem ser objeto de terceirização quando forem, nitidamente, acessórias ou instrumentais e não requererem qualquer juízo de valor acerca das contas, além de não estarem abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratarem de atribuições de cargo extinto, total ou parcialmente, nos termos do art. 1º, caput e § 2º, do Decreto nº 2.271/1997 e dos arts. 6º, 7º, § 2º, 8º e 9º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008;

9.2.3. a prestação de serviços terceirizados não deve criar para a Administração contratante qualquer tipo de vínculo com os empregados da contratada que caracterize pessoalidade e subordinação direta, de acordo com o art. 4º, inciso IV, do Decreto nº 2.271/1997 e os arts. 6º, § 1º, e 10, inciso I, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008”. (grifo nosso)

Pelo exposto, conclui-se que as atividades auxiliares, instrumentais e acessórias podem ser realizadas por trabalhadores terceirizados, desde que sejam delimitadas as atividades a serem realizadas, e que estas não estejam abrangidas pelo plano de cargos dos órgãos ou entidade. E obviamente, que estejam de acordo com as condições previstas no Decreto 9.507/2018 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017.

Portanto, o objeto da presente contratação, ou seja, serviços compreendidos no âmbito de atividades contábil, jurídica, administrativa, etc, podem ser terceirizados. Contudo, fica a cargo dos gestores dos órgãos/ instituições o envio de demandas que não contenham atividade-fim, sob pena de incorrerem atos típicos do Poder Executivo e portanto, que não podem ser licitados e celebrados por terceirizados. Neste sentido Maria Sylvia Zanella Di Pietro¹²: "(...) Eles são considerados funcionários de fato e, em consequência, não podem assinar documento nenhum, não podem praticar nenhum ato administrativo, não podem celebrar um contrato, não podem aplicar uma penalidade (...) porque eles não estão investidos em cargo, emprego ou função." - in 2015, p.38.

De acordo com os pontos destacados acima, pode-se afirmar que a Terceirização só é admitida na Administração Pública, sem violar o núcleo essencial do princípio do concurso público, quando cumpridas cumulativamente as seguintes condições:

- a) tratar-se de atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias (atividades-meio);
 - b) não constante do quadro de cargos, empregos e funções do órgão ou entidade; e,
 - c) inexistentes na relação os elementos da pessoalidade e subordinação direta.
- d) Art. 48 da Lei 14.133/21:

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

- I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

2.1.3. O total de postos para a contratação em referência será de **38 (trinta e oito)**, conforme justificativa informada nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 33892175000100-0-000002/2025

II) Data de publicação no PNCP: 30/04/2024

III) Id do item no PCA: 30

IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

V) Identificador da Futura Contratação: 113601-21/2025

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.1.1. Haja vista o caráter sigiloso das informações que constam no Estudo Técnico Preliminar, o referido documento não será apêndice deste Termo de Referência.

3.1.2. Para um melhor entendimento sobre a descrição da solução será transcrito abaixo um extrato dos principais pontos levantados na "Descrição da Solução Com um Todo" que consta no Estudo Técnico Preliminar:

- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A solução objeto deste Estudo é a contratação de empresa para alocação de empregados para desenvolvimento de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias no IPEA. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira com carga diária de 8 horas, perfazendo o total de 40 horas semanais, por posto de trabalho.

Caberá ao IPEA definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.

Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência a ser utilizado na contratação, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras do órgão.

No que concerne à realização de banco de horas, elas poderão ser feitas de forma excepcional pelos empregados, mas somente com prévia autorização da chefia do setor no qual está alocado o posto, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração.

O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC /PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.

- DOS NÍVEIS DOS POSTOS

Com base nas funções a serem desempenhadas na prestação dos serviços no IPEA torna-se imprescindível para o atendimento das demandas que os postos a serem contratados possuam formação superior (níveis Sênior e Pleno).

Sobre os níveis a serem utilizados na presente contratação, foram identificadas várias características para os profissionais de nível sênior, pleno, principalmente no que concerne à experiência profissional. É comum que cada organização, privada ou pública, determine os níveis de qualificação de seus profissionais.

Não identificamos no mercado uma classificação taxativa desses níveis, mas há um lógico escalonamento entre eles. Assim, o IPEA classificou os seus níveis da seguinte forma:

- **Nível Pleno** - Profissional com nível superior de escolaridade, com experiência mínima de 4 (quatro) anos;
- **Nível Sênior** - Profissional com nível superior de escolaridade, com experiência mínima de 6(seis) anos;

Obs: Para os postos que serão ocupados por mulheres vítimas de violência doméstica, de que trata o Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, as exigências serão atenuadas, na forma do subitem a seguir, com o intuito de não criar outras barreiras na aplicação do programa.

As regras para a aplicação do percentual 8% estarão dispostas na Cláusula 9 - Das Obrigações do Contratado - no contrato administrativo, as quais copiamos abaixo:

9.53. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.53.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a XX% (xxxxx por cento).

9.53.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.53.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.53.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.53.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.53.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.53.4.

9.53.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

O Pregão Eletrônico de que trata estes Estudos Preliminares será dividido em 2 (dois) lotes, conforme detalhado no Item 9 - Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução - deste ETP.

O Lote 1, formado por profissionais de nível sênior, terá 16 postos, e o Lote 2, formado por terceirizados de nível pleno, terá 22 postos.

Assim, como o quantitativo de postos de cada lote é inferior ao número mínimo de colaboradores disposto na regra informada no subitem 9.53 do contrato, teoricamente, a destinação de 8% das vagas para mulheres vítimas de violência não seria obrigatória.

No entanto, no intuito de oportunizar a aplicação da Lei nº 11.430/2023, este IPEA aplicará o referido percentual ao quantitativo total de postos, conforme cálculo abaixo:

- **acréscimo definido no Decreto nº 11.430/2023 = 8% de 35 (total de postos sem a aplicação do Decreto) = 2,8 = 3 postos**

O quantitativo de postos reservados será integralmente aplicado ao Lote 2 do futuro certame, que é composto por profissionais de nível pleno.

As exigências de qualificação e experiência detalhadas em anexo do Termo de Referência, serão atenuadas para os postos ocupados por mulheres em situação de violência doméstica, da seguinte forma

- Grau de Instrução: possuir curso superior, preferencialmente, em Administração, Direito, Tecnologia da Informação e Comunicação, e Gestão Pública.
- Experiência Profissional: mínima de 1(um) ano, podendo ser substituída por cursos de capacitação com duração similar;
- Conhecimentos Básicos e Específicos: poderão ser adquiridos durante a investidura no posto, por meio de cursos oferecidos, por exemplo, pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP, com a devida comprovação posterior.

Destaca-se, também, segundo a Lei de Diretrizes e Bases - Lei nº 9.394, de 20/12/96, o ensino superior é subdividido em:

Art. 44. A educação superior abrangerá os seguintes cursos e programas:

I - cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente; (Redação dada pela Lei nº 11.632, de 2007).

II - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham

sido classificados em processo seletivo;

*III - **de pós-graduação**, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino;*

*IV - **de extensão**, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino. (grifos nosso)*

E, segundo o Portal do Ministério da Educação - MEC, em uma seção destinada a perguntas e respostas, a graduação abrange os seguintes cursos:

"Quanto à formação, a educação superior abrange os seguintes cursos:

Cursos de graduação: são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo. Os cursos de graduação conferem diploma aos concluintes e podem ser:

- *bacharelados*
- *licenciaturas*
- *cursos superiores de tecnologia*

Cursos sequenciais: são organizados por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

Podem ser de:

- *formação específica*
- *complementação de estudos*

Cursos de extensão: abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino. Conferem certificado aos concluintes.

Cursos de pós-graduação: os programas de mestrado e doutorado (pós-graduação stricto sensu) e cursos de especialização (pós - graduação lato sensu) são abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino. A pós-graduação lato sensu confere certificado, e a pós-graduação stricto sensu confere diploma."

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, alterado pelo Decreto 9.178/2017, da Presidência da República, no que couber.

4.1.2. A futura contratada deverá atender aos mandamentos do art. 93 da Lei nº 8.213/91 quanto a reserva legal de vagas para pessoas com deficiência - PCD, e observar o Decreto nº 11.430/2023 que trata de reservas de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, em seus quadros funcionais.

4.1.3. Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações gerais que tratam de práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

- 4.1.3.1. Economia de energia;
- 4.1.3.2. Economia de água;
- 4.1.3.3. Descarte adequado de lixo, nas dependências do IPEA/ IPHAN.

4.1.4. O Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) é um dos instrumentos de governança instituídos pela Portaria Seges/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021, logo tem a função de assegurar os objetivos das contratações públicas, além de estabelecer a estratégia das contratações e da logística no âmbito do órgão e entidade, considerando as dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

4.1.5. Por ser um instrumento de governança, o PLS deve estar vinculado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade, o que de fato ocorreu com o Plano do IPEA anexado aos autos sob o nº SEI (0701639).

4.1.6. Em resumo, o processo de contratação em referência está alinhado ao PLS IPEA 2025/2026 e à Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.7. Os serviços que serão contratados não possuem critérios específicos definidos na Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.7.1. Apesar de não tratar especificamente do objeto a ser contrato, a Guia Nacional de Contratações Sustentáveis descreve sobre a aplicação das regras para a reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica (tema 23), de que trata o Decreto nº 11.430/2023.

4.1.7.2. As providências a serem tomadas são:

Utilize os modelos de edital da AGU que disciplinaram o critério de desempate consistente no desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho. Utilize os modelos da AGU que disciplinaram as obrigações das contratadas em relação ao percentual mínimo de 8% de vagas para a contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.1.7.3. Assim, comunicamos que as orientações da Guia foram integralmente seguidas no presente Termo de Referência, na minuta de Edital e nos demais artefatos da contratação.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não se aplica na presente contratação a indicação de marcas ou modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica na presente contratação a vedação da utilização de marca/ produto na execução do serviço.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será exigida carta de solidariedade na presente contratação.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total da contratação**.

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

4.7.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

- 4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.12.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.19.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.19.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

(2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Instalação de escritório

4.24. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no [Distrito Federal](#).

4.24.1. O licitante deverá apresentar Declaração, conforme modelo anexo ao Termo de Referência, de que possui ou instalará escritório no local definido acima, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato.

4.24.2. A declaração acima se justifica por ser adequada à execução do objeto licitado, onde a empresa informará que dispõe de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à admissão, demissão, e demais questões administrativas envolvendo os funcionários;

Margem de Preferência

4.25. O objeto da contratação não está contemplado em margem de preferência normal ou adicional estabelecida em resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS, nos termos do Decreto n.º 11.890, de 22 de janeiro de 2024.

Outros Requisitos Gerais

4.26. Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

- 4.27. Alocação pela empresa contratada de empregados, para execução dos serviços, observando os cargos descritos no Anexo I deste TR, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;
- 4.28. Desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços;
- 4.29. Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- 4.30. Pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa contratada, correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização do IPEA, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;
- 4.31. Vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- 4.32. Estabelecimento de indicadores do desempenho da empresa contratada na execução do serviço;
- 4.33. Utilização dos salários pré-fixados e já praticados pelo IPEA;
- 4.34. Exigência de disponibilização de solução tecnológica pela empresa contratada para controle de frequência dos trabalhadores terceirizados (caso a empresa queira implementar ferramenta distinta do relógio de ponto, deverá ser solicitada a autorização da contratante);
- 4.35. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, conforme modelo anexo ao Edital.
- 4.36. vigência contratual inicial de 12(doze) meses;

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. Início da execução do objeto: 02/08/2025 ou outra data a ser definida no instrumento contratual, desde que não haja descontinuidade dos serviços prestados.
- 5.1.2. O período de funcionamento do IPEA é de segunda a sexta feira, das 8h às 20h;
- 5.1.3. A CONTRATADA está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços;
- 5.1.4. Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada na execução dos serviços deverão atender aos requisitos estabelecidos no Anexo I deste TR. Nesse mesmo Anexo estão elencadas as atribuições para os profissionais de todas as áreas pretendidas nesta licitação.
- 5.1.5. Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente às referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras do órgão.
- 5.1.6. No que concerne à realização de banco de horas, elas poderão ser feitas de forma excepcional pelos empregados, mas somente com prévia autorização da chefia do setor no qual está alocado o posto, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração.
- 5.1.7. O CATSER correspondente ao serviço de assistente técnico é o 5380 (Prestação de serviços de apoio administrativo), com o CBO 4110 (Assistente técnico - no serviço público).
- 5.1.8. Outros Assuntos pontuais relacionados à prestação dos serviços como: marcação/ alteração de férias de terceirizados dentro do período legal (CLT); período em que o preposto ficará disponível nas instalações da contratante; entre outras; serão negociados em reunião inicial a ser realizada entre a empresa vencedora do pregão e o IPEA, da qual será lavrada uma Ata, conforme § 1º do Art. 45 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.1.9. O IPEA se reserva o direito de mobilizar e desmobilizar postos, a qualquer tempo, durante a vigência contratual, mediante comunicação oficial à contratada, dispensando-se a formalização de Termo Aditivo, mesmo com a adoção , na presente contratação, da empreitada por preço global.

5.1.10. Os empregados alocados no contrato desempenharão suas atividades nas dependências do IPEA, no Distrito Federal, salvo as ocorrências de trabalho remoto, conforme previsões específicas constantes deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços de assistente técnico/ executivo serão prestados nas sede do Ipea, localizada no SEPS 702/902 Bloco C, Centro Empresarial Brasília 50 - Torre B, Asa Sul - Brasília/DF, CEP 70390-025, por meio de empresa a ser contratada neste processo de licitação.

5.3. Os serviços deverão ser prestados durante os dias e horários de funcionamento do IPEA, com carga horária total de 40 horas semanais, por posto de trabalho.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A CONTRATADA deverá, no ato da contratação, informar ao empregado os deveres, as rotinas e as disciplinas exigidas pela Administração.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. No caso específico, a Contratada deve disponibilizar apenas crachás de identificação dos funcionários.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 5.6.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.
- 5.6.2. Observar o Anexo I do Termo de Referência que contempla as descrições, características e exigências dos cargos /postos, e o Anexo II - Instrumento de Medição de Resultados (IMR), define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 5.6.3. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência.
- 5.6.4. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.
- 5.6.5. Para composição do valor dos postos de trabalho as licitantes **deverão observar o patamar salarial definido, assim como o valor do vale alimentação**, conforme tabela abaixo:

Postos	Salário	Vale Alimentação
(A) - Assistente Executivo Especializado Sênior	R\$ 7.296,30	R\$ 44,30
(B) - Assistente Executivo Especializado Pleno	R\$ 5.931,67	R\$ 44,30
(C) - Assistente Técnico Especializado Sênior	R\$ 7.296,30	R\$ 44,30
(D) - Assistente Técnico Especializado Pleno	R\$ 5.931,67	R\$ 44,30

- 5.6.5.1. Os valores salariais e do vale alimentação contidos na proposta **não poderão ser inferiores aos estabelecidos pelo IPEA no presente Termo de Referência;**
- 5.6.5.2. Certificamos que não houve fixação de salários auxílio alimentação em valor inferior ao definido em lei ou ato normativo.
- 5.6.5.3. A fixação de valores salariais e de outros benefícios está de acordo com a Instrução Normativa SEGES /MGI n.º 176, de 25 de novembro de 2024, que "*Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-*

alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024."

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

5.6.6. Utilizou-se a Convenção Coletivas de Trabalho **DF000042/2025 - SINDSERVIÇOS/DF x SEAC/DF**, para a estimativa, de forma a estabelecer um parâmetro para as despesas obrigatórias e respectivos benefícios, como auxílio alimentação, plano de saúde, eventuais seguros e outros.

5.6.6.1. Caso a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT Adotada pela empresa licitante seja a SINDSERVIÇOS ou qualquer outra que retrate a regra definida para o plano de saúde, o benefício citado não deve ser incluído na planilha de custos e formação de preços por força do Parecer 15/2014/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU, Parecer 12/2016/CPLC/DEPCONS/PGF/AGU, CONCLUSÃO DEPCONS/PGF/AGU nº 128/2016 e o Parecer 04/2017/CPLC/PGF/AGU.

5.6.7. Dadas as características de especificidades do perfil dos profissionais a serem alocados, registra-se que não haverá substituição de profissionais durante ausências legais, exceto se houver algum dos indicativos da imprescindibilidade listados abaixo:

- a) licença médica por período superior a 15 (quinze) dias;
- b) licença maternidade;
- c) ausência simultânea de todos os terceirizados alocados em um mesmo setor, ocasionando prejuízos à execução da atividade local.

5.6.7.1. Nos casos das alíneas "a" e "b" acima, caso seja realmente necessária, caberá à Contratante solicitar à Contratada a devida substituição do posto, sem qualquer ônus adicional para a contratante, dado que os valores serão pagos pelo INSS. Nesses casos, havendo a substituição do posto por parte da Contratada, o custo da remuneração do profissional não deve ser glosado nas faturas.

5.6.7.2. No caso da alínea "c", e sendo requerida pela Contratante, haverá a substituição de 1(um) único posto e o custo da remuneração do profissional substituído não deve ser glosado nas faturas. Já a remuneração dos demais profissionais ausentes do referido setor deverão ser glosados.

5.6.7.3. No módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços - Custo de Reposição do Profissional Ausente - Deverá ser "zerado" o percentual do índice que trata do "**Substituto na cobertura de férias**" e "**Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade**".

5.6.7.4. As solicitações da Contratante para a **substituição temporária** de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 2(dois) dias úteis, devendo ser justificado o motivo da solicitação e do atraso.

5.6.7.5. As solicitações da Contratante para a **substituição definitiva** de empregados deverão ser efetivadas em até 5(cinco) dias úteis a contar do dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3(três) dias úteis, devendo ser justificado o motivo da solicitação e do atraso.

5.6.7.6. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressalvadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.6.8. Sindicatos da Categoria:

5.6.8.1. A contratada está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de Acordos/ Convenções Coletivas de Trabalho locais, que abarcam a prestação de serviço de assistente/ apoio administrativo.

5.6.9. Vale Transporte:

5.6.9.1. deverá ser aplicada a legislação vigente que trata do tema, levando em consideração, ainda, os valores definidos dos salários, o desconto legal, e a vantajosidade financeira de vale transporte.

5.6.10. **Preenchimento da planilha:**

5.6.10.1. As planilhas de composição de custos deverão ser preenchidas conforme determina a IN SEGES/MP n. 5/2017 e conforme estabelecido neste Termo de Referência. Um modelo de planilha de custos e formação de preços consta como anexo do Edital;

5.6.11. **Registro de ponto:**

5.6.11.1. A Contratada deverá fornecer e instalar nas dependências da Contratante 1(um) Relógio de Controle de Ponto Biométrico (impressão digital), sem ônus adicional para o Contratante;

5.6.11.1.1. O relógio acima mencionado deverá ter mostrador digital, tipo Biométrico e leitor de código de barras, teclas em padrão telefônico, teclas de função, alimentação: 110/220V, mecanismo de impressão térmico, corte de papel guilhotina, com porta de comunicação via pendrive e cabo de rede. Referência HENRY ou similar.

5.6.11.2. Caso a empresa opte por implementar ferramenta distinta do relógio de ponto, deverá ser solicitada a autorização da contratante.

5.6.11.3. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado, a expensas da Contratada, a contar do início da vigência do contrato, em até 30 (trinta) dias corridos. No mesmo prazo, a Contratada deverá substituir o equipamento em caso de defeito.

5.6.11.4. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, bem como as demais ocorrências, mantendo um controle rigoroso para a **não realização de banco de horas, exceto quando autorizado**.

5.6.11.5. Os empregados da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá aferir o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada posto de trabalho.

5.6.11.6. O local de instalação será indicado pela Administração da Contratante, sendo de fácil acesso, preferencialmente, nas portarias ou nas proximidades dos elevadores do térreo;

5.6.11.7. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços.

5.6.11.8. Em caso de eventual problema de ordem técnica que impeça o registro biométrico de frequência, admitir-se-á o controle de frequência por folha de ponto, provisoriamente, não sendo aceitos formulários preenchidos de forma britânica.

5.6.11.9. A Contratada fornecerá, por meio eletrônico (via e-mail, pen-drive ou mídia digital), ao Fiscal do Contrato, o relatório de frequência mensal de seus empregados, até o 5º dia útil de cada mês.

5.6.12. **Teletrabalho:**

5.6.12.1. O teletrabalho, para os serviços terceirizados de assistente técnico/ executivo especializado, poderá ser implementado no IPEA desde que ocorra algumas das situações abaixo:

- a) Declaração de estado de pandemia;
- b) Declaração de situação de emergência/ calamidade pública;
- c) Outras deliberações superiores e fatos supervenientes (Ministério da Saúde, Ministério da Economia, Presidência da República, etc.); e
- d) Normal geral do IPEA;

5.6.12.1.1. Para todos os casos acima, em instituído o teletrabalho no IPEA, será providenciada a elaboração de regramento para a operacionalização e controle do que for necessário.

5.6.12.12. Na ocasião do planejamento para a implementação do teletrabalho, sendo necessária a utilização de solução tecnológica para o controle de frequência e atividades dos terceirizados, a contratada poderá solicitar o reajustamento do contrato, o que será devidamente analisado pela gestão do contrato e pela procuradoria jurídica.

5.6.12.2. Toda e qualquer alteração contratual deverá ser negociada entre o IPEA e a Contratada.

5.6.12.3. O teletrabalho é uma alternativa mais que viável para a execução dos serviços técnico/ administrativos, e poderá ser utilizado pelo IPEA nas opções estabelecidas no subitem 5.6.12.1.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.8. Não será necessário a disponibilização de uniforme para os funcionários terceirizados, para a execução dos serviços de apoio técnico/executivo especializado, devendo, no entanto, apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício das atividades.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, **com escala a ser definida em reunião inicial com a contratante.**

6.7.1. A exigência do subitem acima se justifica, principalmente, pela natureza dos serviços e pela necessidade observada em contratos similares anteriores, onde a presença do preposto nos locais de execução em escalas variadas comprometeu a agilidade nas soluções de problemas.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS (digital) dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo;
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária de acordo com a legislação vigente, sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993, e dos cargos reservador a mulher vítimas de violência doméstica, de acordo com o Decreto nº 11.430/2023.
- e) Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- O pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

f) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

6.16.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. 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.
- b) 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 da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- d) Devem ser conferidos, por amostragem, os extratos de recolhimento da conta do FGTS e da contribuições previdenciárias e do FGTS.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização administrativa [poderá adotar outros procedimentos e rotinas visando a melhoria de suas atribuições](#).

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.35.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.35.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

6.35.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

6.35.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.35.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

6.35.1.3.4. 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;

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

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.35.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.48. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.56. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.60. Cabe ao gestor do contrato:

6.60.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.60.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.60.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.60.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.60.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.60.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.60.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.60.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.60.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.60.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado \(IMR\)](#), conforme previsto no Anexo II.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. [O IMR](#);

7.4.2. [Os subitens 7.5 a 7.37](#);

7.4.3. Alínea “d” do Anexo V da Instrução Normativa nº 5/2017.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5(cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento **o período/ mês anterior ao da execução corrente**.

7.11. Ao final de cada período/ evento de faturamento:

7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5(cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de

pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do [Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo - IPCA](#).

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.47. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.48. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.49. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.50. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.62. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.64. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.69. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.70. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.71. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.72. **Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito vinculada, estes serão de responsabilidade da contratada, e os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.**

7.73. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.74. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.75. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.76. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.76.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.76.2. Um terço constitucional de férias;
- 7.76.3. Multa sobre o FGTS; e
- 7.76.4. Encargos sobre 13º (décimo terceiro) salário.

- **Não serão recolhidos à conta-depósito vinculada valores referentes a férias (exceto 1/3), em virtude de não haver previsão de substituição de profissionais para este tipo de ausência/ afastamento.**

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

7.78. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.79. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

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

7.81. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.83. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.84. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Infrações e Sanções Administrativas

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

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

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

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

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

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

8.2.4. **Multa**:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,9% (zero vírgula nove por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. Forma e Critérios de Seleção

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será a **empreitada por preço global**.

9.3 Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho **DF000042/2025 - SINDSERVIÇOS/DF x SEAC/DF e nos valores atualmente já praticados**, utilizados como paradigma:

Postos	Salário	Vale Alimentação
(A) - Assistente Executivo Especializado Sênior	R\$ 7.296,30	R\$ 44,30
(B) - Assistente Executivo Especializado Pleno	R\$ 5.931,67	R\$ 44,30
(C) - Assistente Técnico Especializado Sênior	R\$ 7.296,30	R\$ 44,30
(D) - Assistente Técnico Especializado Pleno	R\$ 5.931,67	R\$ 44,30

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçamento pela Administração são sigilosos e integram o processo administrativo.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12. **Suprimido** (Em função de vedação prevista no Estudo Técnico Preliminar).

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

9.14. **Não cabe a exigência de autorização específica para o exercício das atividades a serem prestadas no âmbito do objeto em referência.**

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação as seguinte fórmulas.

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

9.27. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.28. Patrimônio líquido de **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação;

9.29. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.30. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.31. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.32. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.33. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IV deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.33.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.33.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

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

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

9.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, **se for o caso**, em plena validade;

9.37. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico - Operacional

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

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

9.38.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência **mínima de 3 (três) anos** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

9.38.2. Serão admitidos, para fins de **comprovação de quantitativo mínimo de serviço**, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços **executados de forma concomitante**, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.38.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.39. **Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório em Brasília/ Distrito Federal**, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.40. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.42. Não serão exigidas comprovações técnico-profissionais, em sede de habilitação.

9.42.1. **O(s) profissional(is) que ocuparão os postos deverão preencher os requisitos informados no Anexo I do TR, como condição para a execução dos serviços, e não em sede de habilitação.**

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

9.48. Não será permitida a participação de cooperativas, conforme vedação contida no do ETP.

10. Estimativas do Valor da Contratação

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

10.1.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

11. Adequação Orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 11.2.1. Gestão/unidade: [11302/ 113601](#);
- 11.2.2. Fonte de recursos: [1000](#);
- 11.2.3. Programa de trabalho: [249.573](#);
- 11.2.4. Elemento de despesa: [33.90.37.01 – Apoio Administrativo, Técnico e Operacional](#);
- 11.2.5. Plano interno: [100ADMINIBR – Brasília](#);

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

12. Disposições Finais

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

12.1.1. O Sigilo de preço máximo estimado é regulamento pelo Art. 15 do Decreto nº 10.024/2019.

12.2. Versão da Minuta de Termo de Referência:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: ABR/2025

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

MANOEL DE RIBAMAR CARDOSO BARROSO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 14:24:31.

DIEGO TOMAZETTO DE CARVALHO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 14:22:57.

Despacho: Tendo em vista a presente demanda, e constatando a correta instrução processual, manifesto-me de acordo com a continuidade da contratação. Encaminhe-se para autorização da DIDES

MARINESIA LEMOS SOUTO

Coordenadora-Geral de Contratações, Serviços Gerais e Apoio à Pesquisa - CGCAP



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 15:18:13.

Despacho: Considerando a imprescindibilidade e a essencialidade do serviço acima descrito, e constatando a disponibilidade orçamentária informada, aprovo o presente documento e a referida contratação.

FERNANDO GAIGER SILVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 16/06/2025 às 15:59:03.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 1 - Requisitos dos Postos.pdf (405.16 KB)
- Anexo II - 2 - Modelo de Instrumento de Medicao do Resultado.pdf (184.38 KB)
- Anexo III - 3 - Modelo Declaracao de Escritorio.pdf (174.27 KB)
- Anexo IV - 4 - Modelo Declaracao Compromissos Assumidos.pdf (207.87 KB)
- Anexo V - 5 - Modelo Termo de Nomeacao de Preposto.pdf (336.82 KB)

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA**REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES OS POSTOS****A) Assistente Executivo Especializado Sênior**Quadro a.1. - Especificidade/ Cargo: **Executivo**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Tecnologia da Informação e Comunicação, e Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 6(seis) anos em rotinas administrativas equivalentes às atribuições do posto, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos em legislação de pessoal, Direito administrativo, Lei de Licitações, Lei geral de proteção de dados, Lei de Acesso à Informação; Colaborar (Sharepoint), Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
Atribuições	Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Atender e encaminhar ao setor responsável as solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Realizar suporte à gestão nas atividades de recursos humanos, logística e planejamento, propondo otimização dos programas e processos; Auxiliar na elaboração de minutas de documentos referentes à contratação de serviço e aquisição de bens e materiais (ETP, Termo de Referência, entre outros); Prestar orientação aos visitantes de acordo com os padrões de atendimento pré-estabelecidos; Comunicar e solicitar autorizações de entrada de visitantes na unidade; Auxílio técnico nos procedimentos relativos à solicitação de viagens, passagens e diárias, nacionais e internacionais, e suas respectivas prestações de contas, via sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP; Acompanhamento dos processos de afastamento do país dos servidores da diretoria; Realizar serviço de armazenamento e organização em nuvem da diretoria de atuação; Compartilhamento, sob coordenação, de informações da diretoria mediante o uso da ferramenta COLABORAR (Sharepoint); Manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; Assistir os responsáveis no planejamento orçamentário/ financeiro, consolidando as demandas e contribuindo na na consolidação de demandas e no plano de contratações anual; Prestar assessoria técnica, sob coordenação, na gestão de projetos, pessoas e processos; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos; Prestar assistência técnica na revisão de portarias e normativos;

B) Assistente Técnico Especializado SêniorQuadro b.1. - Especificidade/ Cargo: **Legislação e Sistemas de Pessoal**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Direito, Administração, Gestão de Recursos Humanos e Serviço Social.
Experiência Profissional	Mínimo de 6(seis) anos em rotinas administrativas equivalentes às atribuições do posto, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SISREF, PROGRAMA DE GESTÃO - PdG, SRH, SECI, E-PESSOAL, SINC, E-patri; etc; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo, Gestão de Pessoas (inclusive a Lei nº 8112/1990 e alterações), Procedimento Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo, Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
Atribuições	Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Realizar suporte à gestão e nas atividades de recursos humanos, logística e planejamento, propondo otimização dos programas e processos; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Auxiliar na gestão, sob coordenação, de projetos e processos; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Prestar assistência técnica na revisão de portarias e normativos, que serão assinados pelo Diretor e pelo Presidente; Prestar suporte técnico quanto a revisão do Boletim Mensal do IPEA; Prestar suporte técnico no envio de matéria para publicação no Diário Oficial; Prestar assistência técnica na elaboração de Notas Técnicas; para atendimento aos processos recebidos; Prestar suporte na inclusão, alteração, manutenção e exclusão de informações dos servidores, estagiários e terceirizados em sistemas eletrônicos, sob orientação; Prestar assistência técnica nos atendimentos das demandas recebidas da Ouvidoria e Corregedoria; Prestar assistência técnica quanto aos registros de indícios realizados pela auditoria da folha (TCU), buscando documentação, atendimento e esclarecimento do item abordado; Prestar assistência técnica na análise e instrução de demandas judiciais, para posterior atendimento pela autoridade competente, com elaboração de ofícios e demais documentos correlatos; Prestar assistência técnica no lançamento, acompanhamento e inclusão de processos no módulo de ações judiciais-AJ no SIAPE; elaboração de ofício à Procuradoria Jurídica e contato com o Ministério da Economia para autorização e implementação em folha; Prestar auxílio técnico ao Coordenador-Geral de Orçamento para liberação junto a SPOA, em casos em que ultrapassar 30 mil reais; Prestar assistência técnica quanto a análise de licença prêmio, quando solicitada, e concessão; Prestar assistência técnica na elaboração de declarações funcionais e certidões de tempo de contribuição;

Quadro b.2. - Especificidade/ Cargo: **Contabilidade**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade e Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 6(seis) anos em rotinas administrativas relacionadas à execução orçamentária e financeira, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo, Orçamento Público; Sistema Eletrônico de Informações - SEI; SIAFI /HOD e SIASG - Rede SERPRO; SIAFI/ WEB - Recolhimentos de Tributos Federais, Estaduais e Municipais; Tesouro Gerencial; Contabilidade Pública e Administração Financeira e Orçamentária; Legislação Tributária; Contratos e Convênios; Lei de Licitações, Lei geral de proteção de dados, Lei de Acesso à Informação.
Atribuições	Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Assistir os responsáveis no planejamento orçamentário, consolidando as demandas e contribuindo na proposta orçamentária anual e no plano de contratações anual; Suporte técnico no detalhamento de crédito orçamentário; Apoio técnico na consulta de natureza de despesa detalhada; Suporte técnico nas estimativas para reforço e anulação de Empenhos; Suporte técnico na elaboração de quadros orçamentários do exercício corrente; Auxílio técnico nos procedimentos relativos a pagamento da Folha Salarial dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas - Sistema SIAFI/WEB; Auxílio técnico no acompanhamento de RP Processados e não processados. Apoio técnico no acompanhamento dos saldos financeiros do exercício - extração de dados/Tesouro Gerencial Apoio técnico na solicitação de P.F perante o Ministério da Economia, no SIAFI WEB; Auxílio técnico na geração de documento devolução - GRU; Suporte técnico na reclassificação de GRU – Guia de Recolhimento da União - IPEA/STN; Auxílio técnico nas transferências via sistema SISGRU; Suporte técnico na emissão de documentos de tributos DARF, DAR, e GPS no SIAFI/WEB; Apoio técnico nas tratativas para liquidação de empenho para pagamento de credores, por NS no SIAFI; Suporte técnico no acompanhamento de fatos contábeis: estornos de classificação, estornos de pagamento; Auxílio técnico na revisão de solicitações de pagamento de Bolsa Pesquisa - Sistema SIAFI/WEB; Suporte técnico nos procedimentos relativos à emissão de Ordem de Pagamento/Câmbio ao Exterior - Sistema SIAFI/WEB; Apoio técnico nos procedimentos relativos à pagamento de guia de conta vinculada do Banco do Brasil; Auxílio técnico na emissão de L.F - Lista de fatura e L.C - Lista de credores; Apoio ns geração de DIRF no Sistema da Receita Federal - STA; Auxílio técnico no cadastro de empresas para pagamento SIAFI; (ATUCREDOR); Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade; Prestar apoio técnico no acompanhamento dos registros contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IPEA; Prestar apoio técnico nas providências necessárias com relação aos processos de inscrição em dívida ativa; Prestar suporte técnico na elaboração do Relatório de Gestão e do Processo de Contas e a Tomada de Contas anual do IPEA; Apoio técnico na elaboração dos termos de verificação dos inventários físico-financeiro anual da gestão; Prestar apoio nas demandas da Conformidade de Gestão; Auxiliar nas tratativas relacionadas aos registros de contratos de serviços/ fornecimento no sistema SIAFI; Prestar apoio técnico na área de registro de inscrição de pessoa física e jurídica no CADIN; Elaborar e alimentar planilhas de acompanhamento no Excel; Formalizar, acompanhar e analisar processos no sistema SEI; Efetuar cálculos no sistema de débitos do TCU; Acompanhar publicações no Diário Oficial da União - DOU;

	Prestar apoio técnico na atualização do rol dos responsáveis; Auxiliar nos procedimentos relativos à renovação das certidões negativas de débitos; Dar suporte nos atendimentos às demandas na Receita Federal; Organizar e manter arquivos físicos e informatizados;
--	--

Quadro b.3. - Especificidade/ Cargo: **Processos Administrativos**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito ou Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 6(seis) anos em rotinas administrativas equivalentes às atribuições do Posto, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Conhecimentos em legislação de pessoal, Lei de Licitações, Lei geral de proteção de dados, Lei de Acesso à Informação; Colaborar (Sharepoint);
Atribuições	Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Realizar suporte à gestão e nas atividades de recursos humanos e logística, propondo otimização dos programas e processos; Auxiliar na fiscalização de contratos administrativos; Compartilhamento, sob coordenação, de informações da diretoria mediante o uso da ferramenta COLABORAR (Sharepoint); Organizar planejamento de compromissos, eventos e viagens das unidades, em todas as etapas, sob orientação; Realizar controles físicos e por meio de planilhas das questões relacionadas ao Patrimônio e Almoxarifado. Prestar auxílio técnico na área de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação; Recepcionar visitantes de acordo com os padrões de atendimento pré-estabelecidos; Comunicar e solicitar autorizações de entrada de visitantes na unidade; Realizar serviço de armazenamento e organização em nuvem diretoria; Manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos; Prestar auxílio técnico nos processos que tramitem na unidade;

Quadro b.4. - Especificidade/ Cargo: **Logística Administrativa**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade e Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 6(seis) anos em rotinas administrativas relacionadas a compras e contratações públicas, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Lei de Licitações e Contratos, e Regulamentações; Instruções Normativas; Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; Lei de Acesso a Informação; Direito Administrativo; Sistemas do Governos: Pannel de Preços, Comprasnet; Compras/ Contratos; Plano de Contratações Anual; Documento de Formalização da Demanda - DFD;
Atribuições	Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Elaborar e analisar planilhas de custos; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Apoio técnico especializado na abertura, execução, e encerramento de processos administrativos; Auxílio técnico nas tratativas relacionadas à abertura de conta para o Depósito Garantia; Apoio técnico em contratos administrativos com/ sem registro de preços; Suporte técnico em processos administrativos de apuração/ aplicação de penalidade; Suporte técnico em processos de renovação, repactuação, acréscimo, supressão, reajuste e reequilíbrio; Suporte técnico nas solicitações de empenho de contratos continuados, registro de termos aditivos, junto à Contabilidade e outros setores relacionados; Acompanhamento de vigência dos contratos continuados e não continuados; Apoio técnico na elaboração de documentos e realização de tarefas auxiliares relacionados à contratações e aquisições: Mapa de Estimativa de preços; Pesquisa de Preços; Editais de Licitação e anexos; Contratos; Check-lists; Declarações Diversas; Despachos; Notas (Notas Técnicas e Notas explicativas); Justificativas; Notificações, Ofícios; Cartas; Emails; Planilhas; Modelo de Portarias (equipe de planejamento da contratação/ Fiscais de Contrato); Avisos e Demonstrativos para o Site do IPEA; Consulta a sítios eletrônicos para emissão de certidões negativas; Atendimento de usuários internos e externos; Suporte técnico nas contratações realizadas mediante pregão eletrônico, inexigibilidade e dispensa; Suporte no cadastramento de pagamentos de nota fiscal/fatura no Sistema Contratos; Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais; Elaborar minuta de documentos de consulta ao fiscal e à empresa quanto à prorrogação contratual; Acompanhamento de notas de empenho emitidas e respectivos saldos; Prestar assessoramento nas tratativas relacionadas a atendimento aos pareceres encaminhados pela Procuradoria Federal, Auditoria e demais áreas; Realizar levantamento de dados a fim de subsidiar a elaboração de relatórios mensais; Elaborar planilhas e base de dados informatizados para os pagamentos realizados mensalmente na unidade; Realizar consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU e verificar a aplicabilidade a cada contratação; Realizar periodicamente consulta aos modelos de editais, termos de referência, contratos, manual de contratações sustentáveis e Check-list no site da AGU;

Quadro b.5. - Especificidade/ Cargo: **Gestão de Bolsas e Parcerias Técnicas**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito ou Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 6(seis) anos em rotinas administrativas relacionadas à área de gestão de bolsas de pesquisa, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bons conhecimentos sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Conhecimentos em legislação de pessoal; Lei de Licitações; Lei geral de proteção de dados; Lei de Acesso à Informação; Colaborar (Sharepoint); Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Legislações relacionadas a convênios e outra formas de parceria entre entes públicos e privados.
Atribuições	Assessorar a coordenação da unidade na organização de tarefas e orientação de procedimentos da equipe de colaboradores da unidade;

	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Assistência técnica na criação de processos de implementação e concessão de auxílio financeiro; Assessoria técnica para a composição de editais de chamadas públicas; Apoio na elaboração de extratos de matérias para publicação no Diário Oficial da União; Efetuar os procedimentos relacionados à extração e registro dos documentos das chamada após encerramento das inscrições; Realizar a conferência dos documentos (resultados) vindos do Comitê de avaliação; Proceder com a convocação dos bolsistas selecionados; Prestar apoio nas alterações processuais em geral (revogações, retificações, prorrogações, reaberturas, etc); Prestar apoio técnico nas publicações no SITE do Ipea; Registrar informação de bolsistas em sistemas informatizados; Salvar e registrar documentações diversas em unidade de compartilhamento de arquivos, e no SEI; Realizar consultas de dados do beneficiário no CADIN e SIAFI WEB; Assistência técnica no controle de tramitação de documentos internos e externos; Suporte técnico no atendimento ao público (e-mail e telefone); Suporte técnico na intermediação entre o IPEA e o Banco para cadastro e confecção do Cartão BB Pesquisa; Auxiliar na consulta e impressão de extratos do Cartão BB Pesquisa para a Coordenação; Assistência técnica no acompanhamento de saldo e limite do Cartão BB Pesquisa dos pesquisadores; Assistência Técnica no monitoramento do sistema SISBOLSAS (reuniões, e-mail, telefone, etc.); Executar procedimentos para melhoria de performance de sistemas da área de atuação; Apoio na administração de perfil de acesso às informações dos sistemas da área de atuação; Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e à gestão de bolsas;
--	---

C) Assistente Executivo Especializado Pleno

Quadro c.1. - Especificidade/ Cargo: **Executivo**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Tecnologia da Informação e Comunicação, e Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 4(quatro) anos em rotinas administrativas equivalentes às atribuições do posto, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos em legislação de pessoal, Direito administrativo, Lei de Licitações, Lei geral de proteção de dados, Lei de Acesso à Informação; Colaborar (Sharepoint); Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Atender e encaminhar ao setor responsável as solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas; Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;

	Realizar suporte à gestão nas atividades de recursos humanos, logística e planejamento, propondo otimização dos programas e processos; Auxiliar na elaboração de minutas de documentos referentes à contratação de serviço e aquisição de bens e materiais (ETP, Termo de Referência, entre outros); Prestar orientação aos visitantes de acordo com os padrões de atendimento pré-estabelecidos; Comunicar e solicitar autorizações de entrada de visitantes na unidade; Auxílio técnico nos procedimentos relativos à solicitação de viagens, passagens e diárias, nacionais e internacionais, e suas respectivas prestações de contas, via sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP; Acompanhamento dos processos de afastamento do país dos servidores da diretoria; Realizar serviço de armazenamento e organização em nuvem da diretoria de atuação; Compartilhamento, sob coordenação, de informações da diretoria mediante o uso da ferramenta COLABORAR (Sharepoint); Manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; Assistir os responsáveis no planejamento orçamentário/ financeiro, consolidando as demandas e contribuindo na na consolidação de demandas e no plano de contratações anual; Prestar assessoria técnica, sob coordenação, na gestão de projetos, pessoas e processos; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Auxiliar na gestão e fiscalização de contratos administrativos;
--	---

D) Assistente Técnico Especializado Pleno

Quadro d.1. - Especificidade/ Cargo: **Processos Administrativos**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito ou Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 4(quatro) anos em rotinas administrativas equivalentes às atribuições do Posto, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Conhecimentos em legislação de pessoal, Lei de Licitações, Lei geral de proteção de dados, Lei de Acesso à Informação; Colaborar (Sharepoint);
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas e informações relativas ao desempenho das funções administrativas; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Instruir processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Realizar suporte à gestão e nas atividades de recursos humanos e logística, propondo otimização dos programas e processos; Auxiliar na fiscalização de contratos administrativos; Compartilhamento, sob coordenação, de informações da diretoria mediante o uso da ferramenta COLABORAR (Sharepoint); Organizar planejamento de compromissos, eventos e viagens das unidades, em todas as etapas, sob orientação; Realizar controles físicos e por meio de planilhas das questões relacionadas ao Patrimônio e Almoxarifado. Prestar auxílio técnico na área de estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados a área de atuação; Recepcionar visitantes de acordo com os padrões de atendimento pré-estabelecidos; Comunicar e solicitar autorizações de entrada de visitantes na unidade;

	Realizar serviço de armazenamento e organização em nuvem diretoria; Manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos; Prestar auxílio técnico nos processos que tramitem na unidade;
--	---

Quadro d.2. - Especificidade/ Cargo: **Legislação e Sistemas de Pessoal**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão de Recursos Humanos, Serviço Social, e Direito.
Experiência Profissional	Mínimo de 4(quatro) anos em rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SIAPE, SIAPENET, SIGEPE, SISREF, PROGRAMA DE GESTÃO - PdG, SRH, SECI, E-PESSOAL, SINC, E-patri; etc; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo, Gestão de Pessoas (inclusive a Lei nº 8112/1990 e alterações), Procedimento Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo, Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Realizar suporte à gestão e nas atividades de recursos humanos, logística e planejamento, propondo otimização dos programas e processos; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Auxiliar na gestão de projetos e processos; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Prestar assistência técnica na revisão de portarias e normativos, que serão assinados pelo Diretor e pelo Presidente; Prestar suporte técnico quanto a revisão do Boletim Mensal do IPEA; Prestar suporte técnico no envio de matéria para publicação no Diário Oficial; Prestar assistência técnica na elaboração de Notas Técnica para atendimento aos processos recebidos; Prestar suporte na inclusão, alteração, manutenção e exclusão de informações dos servidores, estagiários e terceirizados em sistemas eletrônicos; Prestar assistência técnica nos atendimentos das demandas recebidas da Ouvidoria e Corregedoria; Prestar assistência técnica quanto aos registros de indícios realizados pela auditoria da folha (TCU), buscando documentação, atendimento e esclarecimento do item abordado; Prestar assistência técnica na análise, instrução e atendimento de demandas judiciais com elaboração de ofícios e demais documentos correlatos; Prestar assistência técnica no lançamento, acompanhamento e inclusão de processos no módulo de ações judiciais-AJ no SIAPE; elaboração de ofício à Procuradoria Jurídica e contato com o Ministério da Economia para autorização e implementação em folha; Prestar auxílio técnico ao Coordenador-Geral de Orçamento para liberação junto a SPOA, em casos em que ultrapassar 30 mil reais; Prestar assistência técnica quanto a análise de licença prêmio, quando solicitada, e concessão; Prestar assistência técnica na elaboração de declarações funcionais e certidões de tempo de contribuição;

Quadro d.3. - Especificidade/ Cargo: **Patrimônio e Almoxarifado**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração ou Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 4(quatro) anos em rotinas administrativas relacionadas à gestão de patrimônio e almoxarifado, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Norma de Controle de orçamento e balanço; Noções de Gestão patrimonial; Sistema Integrado de Gestão Patrimonial-SIAD; Operacionalização do Almocharifado Virtual Nacional-AVN; Sistema Comprasnet; Conhecimento de levantamento de análise de estoque; Normas de gestão de almoxarifado e patrimônio; Normas e diretrizes de desfazimento de bens; Conhecimentos gerais sobre Gestão de pessoas; Gestão de licitações e contratos; Gestão financeira e orçamentária; Gestão de recursos logísticos; Gestão em tecnologia de informação; Gestão da despesa pública; Gestão de planejamento; Gestão de projetos; Gestão de processos; Gestão de contratos;
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Apoio na elaboração e levantamento de informações para relatórios gerenciais; Apoio na análise de solicitação e pesquisa de preços para aquisição de materiais por suprimento de fundos (estoque ou justificativa); Apoio na conferência de bens ou materiais recebidos (comparativo com empenho, nota fiscal e condições físicas) para encaminhamento de atesto e pedido de pagamento; Apoio no Registro de entrada de bens novos no sistema ASI, etiquetamento e disponibilização; Levantamento in loco das atividades de alteração de leiaute; Apoio na atualização de sistema com informações sobre alteração de localização e responsabilidade de bens; Levantamento das demandas de aquisição da área de almoxarifado e patrimônio para a elaboração do PAC Anual; Atualização de planilhas de controle sobre servidores e colaboradores/localização (força de trabalho); Apoio no cadastramento das requisições de materiais ao Almoxarifado; Apoio na instrução dos processos com elaboração de despachos, inclusão de documentos digitalizados, autenticação de documentos, tramitação, acompanhamento e arquivamento; Apoio na pesquisa documental; Apoio no comparativo de contas do balancete com sistema de almoxarifado de patrimônio para fechamento do mês; Conferência de cálculos e planilhas; Prestação informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; Apoio no controle do estoque de perecíveis e não perecíveis; Apoio na conferência do inventário físico do patrimônio; Apoio técnico nas emissões dos Termos de Responsabilidade Patrimonial conforme atualizações; Apoio no controle do estoque de perecíveis e não perecíveis; Acompanhamento de saldos em estoque em planilhas e em sistemas para sinalização de processos de aquisição de materiais; Elaboração de planilha de sugestão de aquisições de materiais de consumo; Pesquisa e atualização sobre legislação relacionada à área de almoxarifado e patrimônio;

Quadro d.4. - Especificidade/ Cargo: **Logística Administrativa**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Contabilidade e Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 4(quatro) anos em rotinas administrativas relacionadas a compras e contratações públicas, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;

Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Lei de Licitações e Contratos, e Regulamentações; Instruções Normativas; Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; Lei de Acesso a Informação; Direito Administrativo; Sistemas do Governos: Pannel de Preços, Comprasnet; Compras/ Contratos; Plano de Contratações Anual; Documento de Formalização da Demanda - DFD;
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Elaborar e analisar planilhas de custos; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas; Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; Apoio técnico na elaboração de documentos e realização de tarefas auxiliares relacionados à contratações e aquisições: Mapa de Estimativa de preços; Pesquisa de Preços; Editais de Licitação e anexos; Contratos; Check-lists; Declarações Diversas; Despachos; Notas (Notas Técnicas e Notas explicativas); Justificativas; Notificações, Ofícios; Cartas; Emails; Planilhas; Modelo de Portarias (equipe de planejamento da contratação/ Fiscais de Contrato); Avisos e Demonstrativos para o Site do IPEA; Consulta a sítios eletrônicos para emissão de certidões negativas; Atendimento de usuários internos e externos; Suporte técnico nas contratações realizadas mediante pregão eletrônico, inexigibilidade e dispensa; Suporte no cadastramento de pagamentos de nota fiscal/fatura no Sistema Contratos; Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais; Elaborar minuta de documentos de consulta ao fiscal e à empresa quanto à prorrogação contratual; Acompanhamento de notas de empenho emitidas e respectivos saldos; Prestar assessoramento nas tratativas relacionadas a atendimento aos pareceres encaminhados pela Procuradoria Federal, Auditoria e demais áreas; Realizar levantamento de dados a fim de subsidiar a elaboração de relatórios mensais; Elaborar planilhas e base de dados informatizados dos pagamentos realizados mensalmente na unidade; Realizar consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU e verificar a aplicabilidade à contratação; Realizar periodicamente consulta aos modelos de editais, termos de referência, contratos, manual de contratações sustentáveis e Check-list no site da AGU; Suporte Técnico na elaboração de despachos de pagamento, incluindo a pesquisa de certidões fiscais, auxiliando na logística administrativa, financeira e orçamentaria, realizados no sistema SEI; Conferência dos pagamentos realizados e baixa dos valores em planilhas de controle;

Quadro d.5. - Especificidade/ Cargo: **Gestão de Bolsas e Parcerias Técnicas**

Código CBO	4110-10
Grau de Instrução	Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, e Gestão Pública.
Experiência Profissional	Mínimo de 4(quatro) anos em rotinas administrativas relacionadas à área de gestão de bolsas, auxílios financeiros e prestação de contas, preferencialmente na administração pública.
Conhecimentos Básicos	Conhecimento de informática, plataforma Windows e pacote Office para edição de textos, de planilhas, de apresentações, ferramentas de correio eletrônico; Controle de tramitação de documentos; Navegadores de internet; Conhecimento de prática de arquivo; Possuir bons conhecimentos de redação oficial; Possuir bom conhecimento sobre legislações referente à área de atuação;
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal; Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Direito Administrativo; Orçamento Público; Conhecimentos em legislação de pessoal; Lei de Licitações; Lei geral de proteção de dados; Lei de Acesso à Informação; Colaborar (Sharepoint); Sistema Eletrônico de Informações - SEI; Legislações relacionadas a convênios e outra formas de parceria entr entes públicos e privados.
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; Elaborar e analisar planilhas de custos; Elaborar minutas de documentos diversos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;

Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;
Assistência técnica na criação de processos de implementação e concessão de auxílio financeiro;
Assessoria técnica para a composição dos editais das Chamadas Públicas;
Apoio na elaboração de extratos de matérias para publicação no Diário Oficial da União;
Efetuar os procedimentos relacionados à extração e registro dos documentos das chamada após encerramento das inscrições;
Realizar a conferência dos documentos (resultados) vindos do Comitê de avaliação;
Proceder com a convocação dos bolsistas selecionados;
Prestar apoio nas alterações processuais em geral (revogações, retificações, prorrogações, reaberturas, etc);
Prestar apoio técnico nas publicações no SITE do Ipea;
Registrar informação de bolsistas em sistemas informatizados;
Salvar e registrar documentações diversas em unidade de compartilhamento de arquivos, e no SEI;
Assistência técnica no controle de tramitação de documentos internos e externos
Suporte técnico no atendimento ao público (e-mail e telefone);
Receber e organizar documentos, para a análise das prestações de contas;
Assessoria técnica para a concessão, gerenciamento e acompanhamento de auxílios financeiros a Pesquisador;
Solicitação de registros de finalização das contas dos pesquisadores;
Instrução e tramitação dos processos de prestação de contas;
Digitalização de processos físicos, para migração ao Sistema SEI;
Tratativas com público/ pesquisadores nos casos de divergências não resolvidas com os pesquisadores;
Assessoria para a composição de processos de formalização de parcerias;
Registro de parcerias técnica no COLABORAR;
Alterações nos processos de parcerias técnicas (Aditivos e Apostilamentos, etc);

ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

- Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- Durante a vigência do contrato, a contratante adotará o IMR em conformidade com a IN SEGES nº 5/2017.
- O IMR contemplará os indicadores e as respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização do contrato, conforme segue.

a) No primeiro faturamento, não será descontada glosa no pagamento em decorrência do baixo IMR. Entretanto, esses índices podem ser utilizados para eventuais diligências de possíveis sanções administrativas.

TABELA 1 INDICADOR DE QUALIDADE			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Garantir a qualidade dos serviços.		
META A CUMPRIR	Execução dos serviços de forma plena, com qualidade, assiduidade e pontualidade.		
FORMA DE MEDIÇÃO	Fiscalização e verificação do cumprimento dos indicativos, utilizando como métrica os indicativos de cumprimento de tarefas direcionadas aos trabalhadores.		
CÁLCULO	Pontuação apurada por trabalhador, mediante a aplicação das regras dos indicativos e respectivos pontos, devendo ser calculado o somatório global de todos os indicativos. *Posteriormente, a apurar o desempenho qualitativo global do contrato, de forma a apurar o desempenho qualitativo global do contrato e fazer o enquadramento global na Faixa de Tolerância e Ajuste de Remuneração. (vide quadros 1 a 12 e tabelas 1 e 2 deste IMR)		
ACOMPANHAMENTO	Relatório circunstanciado emitido pela equipe de fiscalização.		
PERIODICIDADE	Mensal		
Pagamento	Faixas de Tolerância e de Ajuste de Remuneração		Remuneração devida
	Faixa de Tolerância	De 0 a 25 pontos	100%
	Faixa de Ajuste I	De 26 a 35 pontos	99%
	Faixa de Ajuste II	De 36 a 45 pontos	98%
	Faixa de Ajuste III	De 46 a 55 pontos	96%
	Faixa de Ajuste IV	De 56 a 65 pontos	94%
	Faixa de Ajuste V	De 66 a 75 pontos	91%
	Faixa de Ajuste VI	De 76 a 85 pontos	88%
	Faixa de Ajuste VII	De 86 a 95 pontos	85%
Item		Descrição	Pontos
Indicativos e pontos de equivalência			
1		Deixar de manter nas dependências da Contratante o trabalhador previsto no contrato, por dia	5
2		Trabalhador não se apresentar para	5

	realizar as atividades diárias, contabilizando falta, por dia.	
3	Profissional não cumprir as atividades demandadas, por serviço e por dia.	10
4	Recusa pelo trabalhador em executar serviço determinado pelo servidor técnico, por serviço e por dia	8
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia	3
6	Trabalhador não cumprir ao horário pré-determinado	3
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por posto de trabalho	10
8	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato (a cada descumprimento, após notificação e estabelecimento de prazo)	3
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano ou risco ao órgão/entidade, por ocorrência	10
10	Não indicar / disponibilizar em tempo hábil profissional com o perfil e requisitos mínimos (após prazo estabelecido no TR)	5
11	Retirar funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia	3
12	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidir quando previamente comunicada	10
Rescisão	A ocorrência da Faixa de Ajuste de Remuneração VII por 3 (três) períodos mensais de execução contratual seguidos ou por 4 (quatro) intercalados num período de 12 (doze) meses, poderá ensejar rescisão contratual.	
Referência do percentual de remuneração devida	O percentual de remuneração devida representa o ajuste sobre a maior expectativa de pagamento para os quantitativos contratados no período avaliado, em razão da efetiva qualidade da prestação dos serviços, apurada mediante a aplicação do indicador de qualidade às ocorrências.	

4. O relatório circunstanciado deverá registrar as imperfeições ocorridas no período analisado, relacionando-as por indicativo, e informando, no mínimo, a sua descrição, data de ocorrência e as observações relevantes.

5. Sugere-se a utilização dos quadros 1 a 12 e da TABELA 1 deste anexo, para cada setor/local atendida pelos serviços contratados, na elaboração do relatório circunstanciado:

QUADRO 1			
Indicativo I - Deixar de manter nas dependências da Contratante o trabalhador previsto no contrato, por dia			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		5
2	DD/MM/AAAA		5
TOTAL			XXX

QUADRO 2			
Indicativo 2 - Trabalhador não se apresentar para realizar as atividades diárias, contabilizando falta, por dia.			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Identificação do empregado e observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		5
2	DD/MM/AAAA		5
TOTAL			XXX

QUADRO 3			
Indicativo 3 - Profissional não cumprir as atividades demandadas, por serviço e por dia.			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações e identificação do empregado	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		10
2	DD/MM/AAAA		10
TOTAL			XXX

QUADRO 4			
Indicativo 4 - Recusa pelo trabalhador em executar atividade designada pelo servidor técnico, por serviço e por dia			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações e identificação do empregado	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		8
2	DD/MM/AAAA		8
TOTAL			XXX

QUADRO 5			
Indicativo 5 - Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Nome do empregado a substituir, data da solicitação formal de substituição e outras observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		3
2	DD/MM/AAAA		3
TOTAL			XXX

QUADRO 6			
Indicativo 6 - Trabalhador não cumprir o horário pré-determinado			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		3
2	DD/MM/AAAA		3
TOTAL			XXX

QUADRO 7			
Indicativo 7 - Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por posto de trabalho			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		10
2	DD/MM/AAAA		10
TOTAL			XXX

QUADRO 8			
Indicativo 8 - Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato (a cada descumprimento, após notificação e estabelecimento de prazo)			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		3
2	DD/MM/AAAA		3
TOTAL			XXX

QUADRO 9			

Indicativo 9 - Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano ou risco ao órgão/entidade, por ocorrência.			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		10
2	DD/MM/AAAA		10
TOTAL			XXX

QUADRO 10			
Indicativo 10 - Não indicar / disponibilizar em tempo hábil profissional com o perfil e requisitos mínimos			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		5
2	DD/MM/AAAA		5
TOTAL			XXX

QUADRO 11			
Indicativo 11 - Retirar funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		3
2	DD/MM/AAAA		3
TOTAL			XXX

QUADRO 12			
Indicativo 12 - Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidir, quando previamente comunicada			
Identificação do setor/local:			
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA			
Registro(s) de Ocorrência(s)			
Nº sequencial	Data da ocorrência	Observações	Pontuação
1	DD/MM/AAAA		10
2	DD/MM/AAAA		10
TOTAL			XXX

TABELA 1 – PONTUAÇÃO CONSOLIDADA SETOR/LOCAL	
Indicativo 12 - Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidir, quando previamente comunicada	
Contrato nº:	

Identificação do setor/local:	
Mês/Ano de Referência: MM/AAAA	
Razão Social da Contratada:	
CNPJ:	
Indicativo	Pontuação Total
1	[] (extenso)
2	[] (extenso)
3	[] (extenso)
4	[] (extenso)
5	[] (extenso)
6	[] (extenso)
7	[] (extenso)
8	[] (extenso)
9	[] (extenso)
10	[] (extenso)
11	[] (extenso)
12	[] (extenso)
SOMATÓRIO	[] (extenso)

6. Após avaliados um a um dos indicativos para cada setor/local inserida na contratação, será consolidada a pontuação para chegar ao resultado do desempenho qualitativo global do contrato, do qual decorrerá o enquadramento em uma das faixas de tolerância e ajuste de remuneração.

7. Sugere-se a utilização da TABELA 2, a seguir:

TABELA 2 - VERIFICAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DEVIDA PARA O CONTRATO N° _____			
Indicativo 12 - Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela, após reincidir, quando previamente comunicada			
Maior expectativa de pagamento no período avaliado	R\$ _____	Mês/Ano de Referência:	MM/AAAA
Quantidade de Setor(es)/local(is):	[indicar]	Somatório Pontuação do Órgão:	[indicar a soma dos valores do "SOMATÓRIO", apurados nas Tabelas 1 de cada setor/local]
Faixa de Enquadramento (assinalar com X)	Faixas de Tolerância e Ajuste de Remuneração		Remuneração devida
	Nome da Faixa	Intervalo de pontuação	
()	Faixa de Tolerância	De 0 a 25 pontos	100%
()	Faixa de Ajuste I	De 26 a 35 pontos	99%
()	Faixa de Ajuste II	De 36 a 45 pontos	98%
()	Faixa de Ajuste III	De 46 a 55 pontos	96%
()	Faixa de Ajuste IV	De 56 a 65 pontos	94%
()	Faixa de Ajuste V	De 66 a 75 pontos	91%
()	Faixa de Ajuste VI	De 76 a 85 pontos	88%
()	Faixa de Ajuste VII	De 86 a 95 pontos	85%
Percentual para ajuste da remuneração:	[] %	Valor a ser faturado (R\$):	[preencher o valor em Reais]
Conclusão: a Contratada deverá emitir a fatura relativa aos serviços de apoio técnico/ administrativo, referentes ao mês de MM de AAAA, no valor bruto de R\$ _____, (extenso) e as deduções legais devidas, sempre que houver.			

ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202_.
PROCESSO Nº

A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida em _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal/ preposto, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ (nº e órgão expedidor) e do CPF nº _____. **DECLARA** que instalará escritório na cidade de Brasília/DF ou região metropolitana, em cumprimento ao disposto no item 10.6, letra "a", do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, por ocasião da futura contratação, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

OU

A empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, estabelecida em _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal/ preposto, o Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ (nº e órgão expedidor) e do CPF nº _____. **DECLARA** que possui escritório na cidade de Brasília/DF ou região metropolitana, em cumprimento ao disposto no item 10.6, letra "a", do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, por ocasião da futura contratação, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Local, ____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante
Nome/RG/CPF

ANEXO IV TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

ANEXO V AO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº: _____

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a _____, CNPJ nº _____, nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) _____, carteira de identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº _____, com endereço _____, para exercer a representação legal junto ao **INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA–IPEA**, fundação pública federal, representado por sua Diretoria de Desenvolvimento Institucional, situado à SEPS 702/902 Conjunto C, Torre B Asa Sul, CEP 70390-025, na Cidade de Brasília– DF, inscrito no CNPJ sob o nº 33.892.175/0001-00, com poderes para (informar poderes do preposto) _____.

Exemplos de poderes que poderão ser atribuídos ao preposto: 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 202_.

...(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)...