



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS
SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do Inep, 2º Andar. CEP: 70340-909
CNPJ. 01.678.363/0001-43
(61) 2022-3240 /3243 / 3235 / 3236 – Fax. 2022-3249 / 2022.3900
e-mail: pregao@inep.gov.br

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO

INEP – INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
ANÍSIO TEIXEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 23036.001635/2013-45

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP**, por meio do seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 298, de 14 de junho de 2013, sediado na SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do Inep, 2º Andar. CEP: 70340-909, Brasília-DF, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

1. ENVIO DAS PROPOSTAS

1.1. O encaminhamento das propostas terá início com a divulgação do aviso de Edital no sítio www.comprasnet.gov.br, até às 15 horas do dia 23/07/2013, hora e data para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

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

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue, de forma contínua, para atender as necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira- INEP, em Brasília - DF, conforme estabelecido no Termo de Referência.

2.2. A licitação será pelo valor global, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

3. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2013 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 153978

Fonte: 0100

Programa de Trabalho:061695

Natureza de Despesa: 339037

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

5.1. Poderão participar deste Pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

5.2.1. entidades empresariais proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2. entidades empresariais declaradas suspensas de participar de licitações e impedidas de contratar com o órgão ou a entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;

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

5.2.4. quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.5. entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

5.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.4.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

5.4.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.4.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.4.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

5.4.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009;

6. DO ENVIO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

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

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

6.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

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

6.5.1. Especificações do objeto, valor unitário e total do serviço, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), prevalecendo este último em caso de divergência, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes deste Termo.

6.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.8. Quando se tratar de cooperativa de serviço, o licitante preencherá, no campo condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente ao percentual de que trata o art. 22, inciso IV, da Lei nº 8.212, de 24.07.91, com a redação da Lei nº 9.876, de 26.11.99, também referido no subitem 12.4 da Instrução Normativa INSS nº 4, de 30/11/99.

6.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60(sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual total do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

7.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

7.15. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

7.18. Caso não se ofertem lances e sejam identificadas propostas de preços idênticos de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa empatadas na faixa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor cotado pela primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o sistema fará sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente o vencedor para o encaminhamento da oferta final de desempate.

7.19. Havendo êxito no procedimento de desempate, o sistema disponibilizará a nova classificação de fornecedores para fins de aceitação do valor ofertado. Não sendo aplicável o procedimento, ou não havendo êxito na aplicação deste, prevalecerá a classificação inicial.

7.20. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.20.1. prestados por empresas brasileiras;

7.20.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar para fim de aceitação.

8.2. O Pregoeiro examinará o lance classificado em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, devidamente justificado. Será desclassificada oferta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

8.3. Para efeito de aceitabilidade da menor proposta ou menor lance, considera-se manifestamente inexequível, aquele que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos decorrentes da contratação.

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.5. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

8.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.9. A proposta da licitante deverá conter as exigências contidas do item 12 do Termo de Referência.

8.10. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.11. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.12. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.12.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal, nas condições seguintes:

9.3. Habilitação jurídica:

9.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

9.3.2. em se tratando de sociedades comerciais, contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.3.5. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.3.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.4. Regularidade fiscal:

9.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.4.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);

9.4.3. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

9.4.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.5. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.5.1. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, que comprove(m):

9.5.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços continuados de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue, com, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos a serem contratados em decorrência do Termo de Referência;

9.5.1.1.1. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

9.5.2. Experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados:

9.5.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

9.5.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

9.5.3. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificadas no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente.

9.5.4. Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data da publicação do Edital, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo, 5 (cinco) empregados;

9.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

9.5.6. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

9.5.6.1. Balanço patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da lei;

9.5.6.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentado na forma da lei;

9.5.6.3. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do certame licitatório, conforme modelo constante no Encarte “D” do Termo de Referência;

9.6. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira, além dos previstos no Edital, deverão comprovar, ainda, o seguinte:

9.6.1. Capital Circulante Líquido – CCL ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

9.6.2. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.6.3. Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada

9.7. Caso o valor total constante na declaração de que trata a Condição 9.6.2 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a **licitante** deverá apresentar as devidas justificativas no Encarte “D” do Termo de Referência:

9.7.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

9.8. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

9.8.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste **Pregão**, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

9.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

9.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via e-mail pregao@inep.gov.br, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 2 (dois) úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via fac-símile (fax) ou e-mail;

9.11. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.11.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo vinte minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito e a consequente adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao licitante vencedor.

10.3.1. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. A empresa vencedora deverá prestar garantia, no prazo de 05(cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor global dos serviços, dentre as modalidades da lei de regência, que ficará sob a responsabilidade do Inep, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

12.1.1. O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de quinze meses na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN nº 03 de 15/10/2009.

12.2. A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive o recolhimento de multas e a satisfação dos prejuízos causados ao contratante ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela contratada, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

12.3. Qualquer que seja a modalidade escolhida, a garantia assegurará o pagamento de:

12.3.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.3.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.3.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

12.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

12.5. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

12.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.7. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

12.7.1. caso fortuito ou força maior;

12.7.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

12.7.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

12.7.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

12.8. Cabe à própria Contratante apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Contratante.

12.9. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

12.10. Será considerada extinta a garantia:

12.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

12.10.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato, cujo prazo de vigência é de 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

13.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14. DA REPACTUAÇÃO

14.1. Poderá ser permitido a repactuação do valor do contrato, desde que observado o interregno de 01 (um) ano, a contar da data da Proposta, devidamente fundamentada em Planilhas de Custos e Formação de Preços, nos termos do art. 5º, do Decreto nº 2.271 de 07/07/1997 e conforme disposições contidas nos arts. 37 a 41-b da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, e alterações;

14.2. A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos do objeto repactuado;

14.3. A repactuação a que a contratada fizer jus e não for solicitada durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

15. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas nos itens 9 e 10 do Termo de Referência.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento dos serviços contínuos será efetuado, mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da contratada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Notas Fiscais/Faturas discriminativas, devidamente atestadas pelos Fiscais do Contrato;

17.2 As Notas Fiscais devem ser eletrônicas (Nfe) conforme disposições contidas no inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009;

17.3 Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL OU SUPER SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, acompanhada do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições;

17.4 Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do Contratante, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

17.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

17.5.1. relação nominal dos empregados do contrato;

17.5.2. comprovante de recolhimento de salário, assinado pelo empregado;

17.5.3. guia de FGTS;

17.5.4. comprovante de recolhimento de FGTS, identificando o nome do empregado, valor depositado e mês de competência;

17.5.5. certificado de regularidade do FGTS;

- 17.5.6. guia do INSS;
- 17.5.7. comprovante de pagamento do INSS;
- 17.5.8. certidão negativa de débito junto ao INSS;
- 17.5.9. protocolo de envio de arquivos – Conectividade Social;
- 17.5.10. situação da empresa junto ao SICAF;
- 17.5.11. relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (RE);
- 17.5.12. relação dos tomadores/obra (RET);
- 17.5.13. certidão de débitos de tributos e contribuições federais;
- 17.5.14. comprovante de entrega de vale transporte e vale refeição devidamente assinado pelo empregado;
- 17.5.15. da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93.

17.6. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 17.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3. deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.

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

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

17.9.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional 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.

17.10. Havendo atraso de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I=(TX/100) 365 EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

17.11. Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e Instrução Normativa Conjunta RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº. 79, de 01/08/2000;

17.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. apresentar documentação falsa;

18.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5. não mantiver a proposta;

18.1.6. comportar-se de modo inidôneo;

18.1.7. cometer fraude fiscal.

18.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa de:

18.6.2.1 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura afeta aos serviços contínuos e/ou eventuais em caso de atraso na entrega ou execução dos serviços, limitada a incidência a 05 (cinco) dias. Após o sexto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.6.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura afeta aos serviços contínuos e/ou eventuais, no caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, limitado a 05 (cinco) dias subsequentes. Após o décimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.6.2.3 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura afeta aos serviços contínuos e eventuais, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, referente ao mês em que for constatado a inexecução parcial da obrigação assumida;

18.6.2.4 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

18.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o INEP, pelo prazo de até 2 (dois) anos

18.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

18.5. - As sanções de multa poderão ser aplicadas à contratada juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do contratante e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado;

18.6. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

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

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

18.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18.10. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregao@inep.gov.br.

19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico pelo email pregao@inep.gov.br.

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

19.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre > Pregões > Agendados, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, www.inep.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do Inep, 2º Andar, Coordenação de Aquisições e Convênios, nos dias úteis, no horário das 8h30 ao 12h e 14h às 17h30, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

20.10.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus Encartes:

20.10.1.1. Encarte “A” – Planilha de Custos e Formação de Preços

20.10.1.2. Encarte “A-1” – Modelo de Proposta de Preços

20.10.1.3. Encarte “B” – Planilha de Indicadores para Aplicações de penalizações Financeiras

20.10.1.4. Encarte “C” – Planilha de Avaliação de Desempenho dos Serviços Prestados

20.10.1.5. Encarte “D” – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública.

20.10.1.6. Encarte “E” - Modelo de Autorização para Criação de Conta Vinculada.

20.10.1.7. Encarte “F” – Dos critérios de sustentabilidade ambiental e do modelo de declaração de sustentabilidade ambiental

20.10.1.8. Encarte “G” – Modelo de Formulário de Requisição de Serviços

20.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

Brasília-DF, de de 2013.

Antonio de Melo Santos

Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue, de forma contínua, para atender as necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, em Brasília - DF, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

1.2 São partes integrantes deste instrumento:

1.2.1 Encarte “A” – Planilha de Custos e Formação de Preços

1.2.2 Encarte “A-1” – Modelo de Proposta de Preços

1.2.3 Encarte “B” – Planilha de Indicadores para Aplicações de penalizações Financeiras

1.2.4 Encarte “C” – Planilha de Avaliação de Desempenho dos Serviços Prestados

1.2.5 Encarte “D” – Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública.

1.2.6 Encarte “E” - Modelo de Autorização para Criação de Conta Vinculada.

1.2.7 Encarte “F” – Dos critérios de sustentabilidade ambiental e do modelo de declaração de sustentabilidade ambiental

1.2.8 – Encarte “G” – Modelo de Formulário de Requisição de Serviços

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 O INEP apresenta significativa carência de mão-de-obra para a prestação de serviços na área de Secretariado. Essa carência é produto, principalmente, do inegável alargamento das competências do Instituto, o qual traz como consequências imediatas, a expansão física das suas dependências e o aumento das exigências relacionadas às atividades típicas de suporte.

2.2 A carência de pessoal para o desempenho das atividades de atendimento se acentua em virtude de inexistir no INEP cargo que contemple em sua essência atribuições dessa natureza, sendo necessária a prestação desse serviço.

2.3 A atividade a ser desempenhada pela contratação é considerada de natureza continuada, acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do INEP, sendo passíveis de execução indireta, nos termos do Decreto n.º 2.271, de 7/7/1997, e por se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. Ademais, conforme pronunciamento da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Organização, mediante expediente acostados nos autos, atesta tal assertiva.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 O objeto deste Termo de Referência se enquadra **como serviço comum**, de caráter contínuo, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na forma de Pregão, na modalidade Eletrônica, tipo menor preço GLOBAL, observado o disposto na Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002; no Decreto nº 5.450 de 31/05/2005; no Decreto nº 2.271, de 07/07/1997; na Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 02, de 30/04/2008, e suas alterações subsequentes, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, IN SLTI/MPOG Nº 01, de 19/01/2010; nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8666, de 21/06/1993, com suas alterações subsequentes, e a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal – SRF nº 480, de 15/12/2004

4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados nas instalações do Edifício Sede do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, localizado em Brasília - DF, sito ao Setor de Indústrias Gráficas- SIG/SUL Quadra 04, Lote 327, ou em outras dependências do Instituto em Brasília- DF.

5. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

5.1 A Empresa contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido na Tabela 01 abaixo:

Categorias de serviços

Item	Categoria Profissional	Quantidade de postos
1	Técnico(a) em Secretariado	31
2	Secretário(a) Executivo	11
3	Secretário(a) Executivo Bilíngue	02

06. DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com os horários estabelecidos na Convenção Coletiva da Categoria profissional e em conformidade com a Tabela 02, abaixo, podendo haver flexibilidade, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho, sendo vedado à empresa duplicar a carga horária regulamentar nos quantitativos máximos e horários indicados na supramencionada tabela.

6.2 A Administração do INEP definirá, de acordo com as necessidades, a distribuição dos empregados às suas unidades, observados o limite de carga horária.

Jornada de trabalho

Categoria	Carga horária por posto (semanal)
Técnico(a) em Secretariado	40h
Secretário(a) Executivo	40h
Secretário(a) Executivo Bilíngue	40h

6.3 Todos os serviços pactuados deverão ser prestados no período compreendido entre 08h00 as 18h00, em dias úteis, com intervalo máximo de 02 (duas) horas de descanso e almoço.

07- DA ATRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1 As áreas de atuação e atividades estão definidas obedecendo a Tabelas de Atividades – Classificação Brasileira de Ocupação - CBO - Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

7.1.1 - Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretaria, Secretariado Executivo, Secretaria Executivo Bilíngue executarão atividades no Gabinete do Presidente do INEP e nas Diretorias, mediante carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

7.2 – TÉCNICO EM SECRETARIADO

7.2.1 Classificação CBO: 3515-05 – Técnico (a) em Secretariado

7.2.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Recepcionar visitantes, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- b) Receber correspondências e enviar para registro na área administrativa;
- c) Classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;
- d) Realizar controle de ligações recebidas e realizadas;
- e) Manter atualizada e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- f) Operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fac-símile, fotocopia internet, intranet e correio eletrônico;
- g) Requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliários e outros insumos;
- h) Solicitar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- i) Registrar e tramitar documentos no Sistema de Informações de Documentos – SIDOC e demais sistema de gestão de documentos.
- j) Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- k) Organizar e manter os arquivos de secretaria;
- l) Classificar, registrar e distribuir documentos;
- m) Redigir e digitar correspondência ou documentos de rotina; e.
- n) Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

7.2.3 RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) Zelar pela correta triagem, dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- c) Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelas chefias;
- d) Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do INEP, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;

- e) Agir com discrição e cuidado com os equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo INEP para a realização de suas atividades;
- f) Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- g) Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do INEP.

7.2.4 HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) Dinamismo;
- d) Boa vontade e bom senso;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Presteza no atendimento;
- g) Criatividade e iniciativa;
- h) Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) Manter sigilo de informações.

7.2.5 REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Conforme exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e suas alterações.
- b) Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;

7.3. SECRETÁRIO (a)-EXECUTIVO (a)

7.3.1. Classificação CBO: 2523-05 – Secretário (a)-Executivo (a)

7.3.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Planejar, organizar e direção dos serviços de secretaria;
- b) Assistir e assessorar direto a executivos;
- c) Coletar de informações para consecução de objetivos e metas do INEP;
- d) Redigir de textos profissionais especializados;
- e) Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- f) Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;

- g) Orientar, avaliar, e selecionar a correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- h) Conhecimentos protocolares;
- i) Planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretaria;
- j) Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- k) Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- l) Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- m) Redigir textos profissionais especializados;
- n) Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- o) Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- p) Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- q) Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- r) Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

7.3.3. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) Atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- c) Manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária;
- d) Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- e) Zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- f) Cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- g) Atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência e tecnologia;
- h) Ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do INEP, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;

- i) Agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo INEP para a realização de suas atividades;
- j) Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- k) Cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do INEP.

7.3.4. HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) Dinamismo;
- d) Boa vontade e bom senso;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Presteza no atendimento;
- g) Criatividade e iniciativa;
- h) Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) Manter sigilo de informações;

7.3.5. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Conforme exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, e suas alterações.
- b) Conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;
- c) Possuir domínio da língua portuguesa;

7.4. SECRETÁRIO (a)-EXECUTIVO (a) BILINGUE

7.4.1. Classificação CBO: 2523-10 - Secretário (a)-Executivo (a) Bilíngue

7.4.2. ATIVIDADES BÁSICAS

- a) Planejar, organizar e direção dos serviços de secretaria;
- b) Assistir e assessorar direto a executivos;
- c) Coletar informações para consecução de objetivos e metas do INEP;
- d) Redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (inglês ou espanhol preferencialmente);
- e) Interpretar e sinterização de textos e documentos;

- f) Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação do INEP;
- g) Registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- h) Orientar e avaliar e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- i) Conhecimentos protocolares;
- j) Planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretaria;
- k) Secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- l) Elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- m) Recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- n) Redigir textos profissionais especializados;
- o) Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- p) Organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- q) Manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromisso acompanhando cronogramas;
- r) Organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- s) Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

7.4.3. HABILIDADES E ATITUDES ESPERADAS:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- b) Motivação para agir e aprender permanentemente;
- c) Dinamismo;
- d) Boa vontade e bom senso;
- e) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- f) Presteza no atendimento;
- g) Criatividade e iniciativa;
- h) Rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- i) Capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- j) Manter sigilo de informações;

7.4.4. DEMAIS HABILIDADES NECESSÁRIAS:

- a) Executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);

7.4.5. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS

- a) Conhecer os aspectos técnicos inerentes ao serviço que será prestado;
- b) Zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- c) Zelar pelos equipamentos sob sua guarda;
- d) Executar os serviços de forma competente e dentro das melhores técnicas que a atividade exige;
- e) Muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MEC, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

8. DO UNIFORME

8.1 A Contratada será responsável pelo fornecimento de 02 (dois) conjunto de uniformes completo aos seus profissionais a cada período de 6 (seis) meses.

8.1.2 O conjunto do uniforme deverá ser confeccionado com tecido Gabardini com Elastano ou City Stresch ou ainda tecido chamado de lã fria com costura e acabamento primorosos, sob medida de cada profissional.

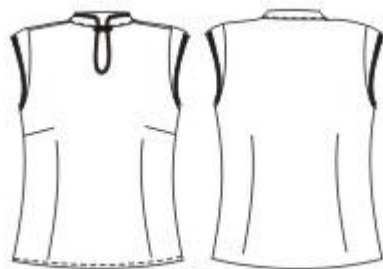
8.2. DA COSTURA E DESIGNER: trabalho de revel e acabamento em alta qualidade, designer facilmente laváveis, confortáveis e de fácil manuseio, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro dos mesmos.

8.3. Descrição do modelo do uniforme (Feminino):

- a) Blazer de manga cumprida, acinturado com abertura atrás e bolsos disfarçados, com bolso interno do lado do peito esquerdo (modelo anexo)



b) Blusa sem manga com gola balonê, com caimento na frente da blusa, na cor vermelha de acordo com as cores do logotipo do INEP;

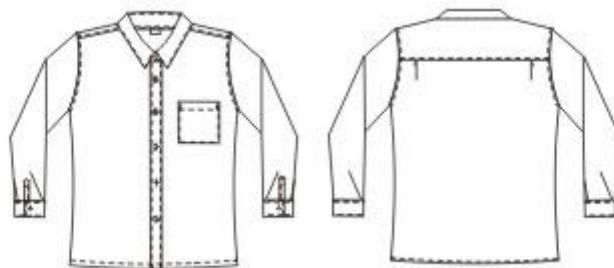


c) Saia modelo Evasê, tradicional e elegante, começa ajustando ao corpo e termina abrindo na altura do joelho, com pregas e um pouco mais retas, comprimento na medida da altura do joelho;



d) Sapato - modelo Scarpam, em couro, cor preto, salto médio, de boa qualidade, marca Beira Rio, Picadily, Moleca ou similar. O designer dos sapatos deverão ser sempre fechados, garantindo conforto aos pés e boa aparência da recepcionista;

8.4 Descrição do modelo do uniforme (Masculino):



- a) Camisa social em tecido City Streech ou similar que vise conforto e caimento.
- b) Blazer e Calça modelo em tecido apropriado para o design.
- c) Sapato modelo tradicional com cadarço, solado de borracha antiderrapante que ofereça segurança e conforto para caminhar.
- d) Cinto em couro sintético de boa qualidade.
- e) Gravata longa com design moderno e atualizado.
- f) Meia masculina 100% algodão.

8.5 Os uniformes deverão ser entregues a todas as recepcionistas e ascensoristas/cabineiros mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente, assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, que deverá ser enviada à fiscalização para controle da CRL.

8.6 O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo, em hipótese alguma, a recepcionista, poderá exercer sua atividade sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, e na forma estabelecida pela Portaria SE/MEC nº 201 e da Norma Operacional SAA/SE/MEC nº 1, ambas de 12 de abril de 1999.

9.2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

9.3. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.

9.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a serem solicitados pelo representante da CONTRATADA.

9.5. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

9.6. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

9.7. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

9.8. Comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.

9.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo INEP.

9.10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da CONTRATANTE.

- 9.11. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
- 9.12. Verificar a regularidade da empresa contratada junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, antes de cada pagamento.
- 9.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- 9.14. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao INEP reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.
- 9.15. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- 9.16. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- 9.17. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.
- 9.18. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através do (a) encarregado (a) dos profissionais ou preposto (a), evitando dar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas por intermédio do encarregado ou preposto da empresa.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste Termo de Referência.

- 10.2. Disponibilizar equipamentos de registro de presença eletrônica aos seus empregados e ser responsável pelo seu controle, disponibilizando a frequência aferida ao representante da Administração responsável pelo acompanhamento contratual.
- 10.3. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com o disposto neste Termo de Referência.
- 10.4. Acatar todas as orientações do Contratante, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 10.5. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços.
- 10.6. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura.
- 10.7. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura do CONTRATANTE.
- 10.8. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 10.9. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação necessárias para a contratação com a Administração.
- 10.10. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como manter todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo que será vedada à Contratante a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
- 10.11. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
- 10.12. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

10.13. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

10.14. Designar preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário, sendo que suas atividades serão desempenhadas nas dependências do INEP.

10.15. Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e insatisfatórios.

10.16. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Contrato a ser assinado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o INEP.

10.17. Indicar ao Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, por escrito, os nomes dos empregados designados para execução de serviços, com endereço, telefone, documentação, etc., bem como a comprovação do vínculo empregatício, dando-se prévio conhecimento das alterações porventura advindas.

10.18. Instruir a mão-de-obra quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.19. Manter os Postos de serviço devidamente preenchidos e efetuar a cobertura dos mesmos, nos casos de ausência de funcionário, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sob pena de inexecução dos serviços.

10.20. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, a respeito de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

10.21. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência.

10.22. promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços para ao CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

10.23. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto para admissão quanto ao longo da vigência do Contrato a ser assinado, os exames de saúde preventivos exigidos e apresentar os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

10.24. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.25. Apresentar ao fiscal do contrato o registro da frequência de funcionários (inclusive no caso de cobertura) no final de cada mês.

10.26. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do CONTRATANTE, substituindo, após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante.

10.27. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pelo INEP, em conformidade com as leis trabalhistas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobro).

10.28. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, e/ou qualquer outro benefício, considerando o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho 2013 das respectivas categorias, bem como na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

10.29. Atender as normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências do CONTRATANTE.

10.30. Prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, utilizando-se de empregados treinados, de bom nível educacional e moral, devidamente habilitados e qualificados, e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal.

10.31. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o INEP, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do INEP ou de seus agentes e prepostos.

10.32. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

- 10.33. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto do CONTRATANTE.
- 10.34. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.
- 10.35. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 10.36. Atribuir ao preposto às tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.
- 10.37. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas.
- 10.38. Não caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do INEP.
- 10.39. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 10.40. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência.
- 10.41. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.
- 10.42. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 10.43. Responder, com exclusividade, por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;
- 10.44. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, oferecendo todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
- 10.45. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas

contribuições previdenciárias foram recolhidas, oferecendo todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

10.46. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

10.46.1. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

10.46.2. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

10.46.3. a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

11. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA.

11.1 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o CONTRATADO deverá entregar ao Representante da Administração, responsável pela fiscalização dos serviços, a documentação a seguir relacionada:

11.1.1 Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débito da Fazenda Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

Observação: Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “e” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

11.1.2 No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscal do contrato:

a) extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal do CONTRATADO.

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários.

c) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), 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;

d) outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do CONTRATADO.

11.1.3 No primeiro mês da prestação dos serviços:

a) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

i - em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências do Instituto funcionários não inclusos na relação.

ii - qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.

b) até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO.

c) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada

de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

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

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

f) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

11.2. Recebida a documentação mencionada no item 1 desta cláusula, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega ao Instituto e assiná-la.

11.3. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, o CONTRATADO terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

11.4. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção do CONTRATADO em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

11.5. Caso o CONTRATADO não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica o CONTRATANTE autorizado a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais haveres trabalhistas resilitórios, inclusive os encargos legais deles decorrentes devidos aos empregados do CONTRATADO.

11.6 Os valores a que se refere este item deverão ser depositados judicialmente ou repassados às contas correntes dos empregados do CONTRATADO que prestam serviço nas dependências desta Autarquia.

12 DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 - A licitação será julgada pelo critério de menor preço global, na forma prevista no art. 45, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

12.2 - Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, conforme modelo Encarte "A", e a carga horária estabelecida na Convenção Trabalhista.

12.3 - Poderá ser solicitada à licitante a apresentação dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, apresentados na planilha, conforme modelo do Encarte "A".

12.4 - A apresentação dos parâmetros e memórias de cálculo deverá necessariamente conter detalhadamente todos os elementos considerados pela empresa na apuração dos valores cotados, inclusive daqueles itens previstos na legislação trabalhista/previdenciária visto que os percentuais apresentados podem ser variáveis, dependendo da política de pessoal de cada empresa.

12.5 - Na cotação do vale-transporte deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria Profissional.

12.6 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

12.7 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.8 - A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste termo e em Edital.

12.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderam às exigências presente Termo e respectivo Edital/Contrato, que não atendam as especificações constantes dos Anexos ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

12.10 - prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

12.11 - Apresentação de declaração de que no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da de assinatura do contrato, instalará escritório em Brasília para atender as demandas administrativas da contratante e de seus profissionais, na execução do objeto contratado.

12.12 - Apresentação de Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme encarte "F".

13- DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Os serviços, objeto deste Termo de Referência, estarão sujeitos a mais ampla fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

13.2 - A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante da Administração, que será designado pela Diretoria de Gestão e Planejamento – DGP/INEP, para o acompanhamento e a fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dar ciência à Administração e à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o Contrato, tais como:

13.3 - Verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços:

13.4 - Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

13.5 - Acompanhar a entrega dos uniformes, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

13.6 - Solicitar as substituições (coberturas) quando julgar necessárias;

13.7 - verificar a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à prestação de serviços utilizada, devendo a execução completa do contrato ser considerada concluída somente após o pagamento de tais obrigações.

13.8 - Quando da rescisão contratual verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias.

13.9 - Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

13.10 - Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

13.10.1 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

13.10.2 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

13.10.3 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEEIP (RE);

13.10.4 - cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

13.11 - Cópia dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

13.11.1 - Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

13.11.2 - Comprovante de Declaração à Previdência;

13.11.3 - Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

13.11.4- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEEIP (RE);

13.12 - Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previsto.

13.13 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

13.14 - Exigir, a qualquer tempo, a comprovação de condições da empresa que ensejaram sua contratação;

13.15 - Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa, após o cumprimento das formalidades legais;

13.16 - Anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação para fins de qualificação técnico-operacional:

14.1.1 atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, que comprove(m):

14.1.1.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços continuados de Apoio Administrativo com, no mínimo, 40% (quarenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos a serem contratados em decorrência deste Termo de Referência;

14.1.2. Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificadas no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente.

14.1.2.1. Serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

14.1.2.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

14.1.3. Experiência mínima de 3 (anos) anos, ininterruptos ou não, na prestação destes serviços terceirizados:

14.1.3.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

14.1.3.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

14.1.3.3. Disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

14.2. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

14.3. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

14.3.1. Balanço patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da lei;

14.3.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentado na forma da lei;

14.3.3. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura do certame licitatório, conforme modelo constante no Encarte “D”;

14.4. Serão, exigidos ainda das licitantes para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

14.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

14.4.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação;

- 14.4.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;
- 14.4.4. Patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação.
- 14.5. Caso o valor total constante na declaração de que trata a Condição 14.4.3 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas no Encarte “D”;
- 14.5.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.
- 14.6. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.
- 14.6.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.
- 14.7. Apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15- DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS

- 15.1 - Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.
- 15.2 - O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (meses) a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subseqüentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

16 - DA REPACTUAÇÃO

- 16.1 - Poderá ser permitida a repactuação do valor do **CONTRATO**, desde que observado o interregno de 01 (um) ano, a contar da data da Proposta, devidamente fundamentada em Planilhas de Custos e Formação de Preços, nos termos do art. 5º, do Decreto nº 2.271 de 07/07/1997 e dos arts. 37 a 41-b da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN/SLTI/MPOG nº 03/2009, de 15/10/2009.

16.2 - A repactuação será precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos, objeto da repactuado.

16.3 - A repactuação a que a CONTRATADA fizer jus e não for solicitada durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

17 - DA GARANTIA

17.1 - A empresa vencedora deverá prestar garantia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor global dos serviços, dentre as modalidades da lei de regência, que ficará sob a responsabilidade do INEP, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/1993.

17.1.1 O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de quinze meses na forma definida no art. 19, Inciso XIX da IN nº 03 de 15/10/2009.

17.1.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,05 (cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 1% (um por cento).

17.1.3 A Contratante poderá na ocorrência de atraso superior a 30 (trinta) dias do depósito para a garantia, promover a retenção de parte dos pagamentos devidos à Contratada, até a integralização do valor devido à garantia

17.2 - A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento, pela **CONTRATADA**, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

18 - DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado, mensalmente, em moeda corrente, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal discriminativa, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, além dos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas, conforme IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

18.1.1 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a) pagamento das contribuições sociais (Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº. 9.032, de 28/04/1995; e
- b) da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº. 8.666/1993.

18.2 - Havendo atraso de pagamento, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$I = (TX/100) \times 365 \times EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

18.3 - Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e Instrução Normativa Conjunta RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2013 a Coordenação Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº. 79, de 01/08/2000.

18.4 - A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.5 - Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

18.6 - Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº. 116, de 31 de julho de 2003.

18.7 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19. DAS REGRAS PARA VINCULAÇÃO DE CONTAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

19.1 - As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão-de-obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão - de - obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

19.2 - A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

19.3 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 13º salário;
- Férias e Abono de Férias;
- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- Impacto sobre férias e 13º salário.

19.4 - A contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à presente instrução normativa, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

19.5 - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

19.5.1 - solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 19.1;

19.5.2 - assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que

permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

19.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

19.7 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, mencionados no item 19.3, serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa,

19.8 - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

19.9 - A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato.

19.10 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

19.10.1 - O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

19.10.2 - A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

19.11 - A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.12 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação.

20. DAS SANÇÕES

20.1 - Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e

Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 20.1.1 apresentar documentação falsa;
- 20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.5 fizer declaração falsa;
- 20.1.6 - cometer fraude fiscal.

20.2 - Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

20.2.1 - advertência;

20.2.2 - multa de:

- a)** 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b)** 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- c)** de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- d)** 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

20.2.2.1 No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nas alíneas “a” e “b” com as da alínea “c”, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

20.2.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

20.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

20.3 As sanções de multa poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração do CONTRATANTE e impedimento de licitar e contratar com a União; descontando-a do pagamento a ser efetuado.

20.4 No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

20.5 - Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, são atribuídos graus, conforme as tabelas a seguir, considerando as tabelas de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Notas Fiscais/Faturas previstas nos Encartes “B” e “C”:

Tabela

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
02	0,4% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
03	0,8% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
04	1,6% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
05	3,2% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
06	4,0% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 – Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta do Programa de Trabalho/PTRES 061695, consignado no Orçamento do INEP, Elemento de Despesa 33.90.37 – Locação de Mão de Obra que serão empenhadas, nos termos da lei.

21.2 – As despesas para os anos subseqüentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao INEP na Lei Orçamentária da União.

22. DO CUSTO ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS

22.1 – A estimativa de custos para a prestação dos serviços previsto neste termo é de R\$ 2.442.164,02 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e dois mil, cento e sessenta e quatro reais e dois centavos).

23. NÍVEIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 – Para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pela Contratada, será aplicado, trimestralmente, instrumento de medição: formulário de Avaliação de Desempenho dos Serviços dos postos de trabalho – Encartes “B” e “C”.

23.2 - A tabela de Indicadores para Aplicação de Penalidades – Encarte “B” e “C” refere-se ao resultado da Avaliação de Desempenho dos postos de trabalho.

23.3 – A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades financeiras, caso a contratada não atinja os níveis esperados de desempenho dos serviços prestados, quais sejam:

Posto de Trabalho	Qtde máxima de Postos	Avaliação de Desempenho Conceitos		Níveis Desejáveis de Pontuação para o total da categoria profissional	% atingido
Técnico de Secretariado	31	Atendeu às Expectativas	Bom	3.825,00	75
		Superou as expectativas	Ótimo	5.100,00	100
Secretariado Executivo	11	Atendeu às Expectativas	Bom	1.402,50	75
		Superou as expectativas	Ótimo	1.870,00	100
Secretariado Executivo Bilíngue	02	Atendeu às Expectativas	Bom	225,00	75
		Superou as expectativas	Ótimo	340,00	100

23.4 – Como forma de verificação dos resultados para adequação dos pagamentos de Nota Fiscal/Fatura, será utilizado o requisito “empenho”.

23.5 – Caso sejam aplicadas penalidades financeiras, a Contratada implantar ações corretivas ou melhorias em relação aos serviços prestados.

23.6 – A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivos de níveis de serviços poderão ser revistos, acrescidos e/ou eliminados mediante acordo entre o INEP e a Contratada.

23.7 – Os valores serão glosados de Nota Fiscal/Fatura do mês subsequente da constatação da infração.

23.8 – Fica estabelecido que a soma dos valores das penalidades financeiras previstas nos itens da tabela de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Encarte “B” e Encarte “C”, a serem aplicados pelo INEP à Contratada, será limitada, a cada mês, ao valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço.

23.9 – No caso dos serviços contratados terem sido avaliados, trimestralmente, abaixo de 75% (setenta e cinco por cento), ou seja, tenha atendido parcialmente ou não às expectativas do INEP, e 03 (três) vezes consecutivos, acarretará a rescisão contratual.

23.10 - Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, são atribuídos graus, conforme a tabelas a seguir para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas previstas nos Encartes “B” e “C”:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
02	0,4% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
03	0,8% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
04	1,6% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
05	3,2% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
06	4,0% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados

23.11 - As sanções de penalidades financeiras poderão ser aplicadas ao CONTRATADO juntamente à de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 20.1 deste termo.

- a) Se o valor a ser pago ao CONTRATADO não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o CONTRATADO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo CONTRATADO ao CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

- d) Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do CONTRATANTE.

24. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

24.1 A CONTRATADA deverá atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 bem como o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e normas pertinentes.

24.1.1 O encarte “F” visa balizar o entendimento ao item anterior.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 - Todas as etapas dos serviços involuntariamente não explícitas neste Termo de Referência, mas necessárias à execução total dos serviços e ao perfeito acabamento serão de responsabilidade da Contratada.

25.2 - Os esclarecimentos a respeito das condições do edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas na página web www.comprasnet.gov.br, ficando as licitantes obrigadas à acessá-las para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

Brasília (DF), 08 de julho de 2013.

Maria Nadina Betty Antunes Gonçalves
Coordenadora de Recursos Logísticos

De acordo,
Encaminhe-se ao Diretor de Gestão e Planejamento para conhecimento e aprovação.
De acordo,

Antônio de Melo Santos
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios.

Aprovo, conforme disposto no inciso II, Artigo 9º do Decreto 5.450/2005.

Data Supra

Denio Menezes da Silva
Diretor de Gestão e Planejamento



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

ENCARTE “A”

MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo, Número do Registro no MTE	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos (Ponto Eletrônico)	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

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

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	

E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		

	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

OBS: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Técnico(a) em Secretariado	R\$	30	R\$	30	R\$
II	Secretário(a) Executivo		11		11	
III	Secretário(a) Executivo Bilíngue		02		02	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + IV.)						

Nota:

- 1 - A licitante deverá preencher a planilha de acordo com o modelo acima;
- 2 - A licitante deverá apresentar planilha para cada categoria profissional cujos percentuais informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente;
- 3 - A aceitação ficará condicionada à apresentação de planilha contemplando composição do último lance, observando o disposto no item 2 acima.
- 4- A empresa deverá cotar todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão-de-obra e respectivos encargos, materiais básicos, uniformes e todas as demais despesas, inclusive vale-transporte.
- 5- Na cotação do vale-transporte, deverá seguir o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS

ENCARTE “A-1”

PROPOSTA DE PREÇOS

Empresa: _____

Representante Legal: _____

Telefone Comum: _____ Celular: _____

Endereço da empresa: _____

Validade da Proposta: ____/____/____

DATA da proposta: ____/____/____

Item	Categoria Profissional	Valor Unitário do Profissional (R\$) (B)	Nº de Profissionais (C)	Valor Mensal do Serviço (R\$) D = (B x C)	Valor Anual do Profissional de Serviço (R\$) E = D x 12
01	Técnico em Secretariado		31		
02	Secretário(a) Executivo		11		
03	Secretário(a) Executivo Bilíngue		02		

Nota:

1 – A planilha apresentada deve estar em conformidade com a IN 2 do MPOG de 30 de abril de 2008 e suas alterações posteriores.

2 – **A licitante deverá apresentar planilha para cada categoria profissional**, cujos percentuais informados deverão retratar a exequibilidade da proposta.

3 - Esta proposta deve atender ao Termo de Referência e incluir todos salários, impostos, tributos, gastos com frete, comissões, combustível, materiais de suporte, bem como qualquer gasto ocasionado pela execução deste objeto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
 Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

ENCARTE "B"
INDICADORES PARA APLICAÇÕES DE PENALIZAÇÕES FINANCEIRAS - AJUSTES NO
PAGAMENTO DE NOTA FISCAL/FATURAS

Item	Indicador	Descrição do Indicador	Observações	Situação	Grau *
1.	Relacionado às qualificações, habilidades e atitudes esperadas e conhecimentos técnicos desejáveis.	Número de ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.	Designação de funcionários com qualificação e conhecimentos técnicos inferiores às atribuições dos postos de trabalho.	Por ocorrência	3
			Designação de funcionários com habilidades e atitudes inferiores às atribuições dos postos de trabalho.	Por ocorrência	2
2**	Relacionado à avaliação de desempenho dos serviços prestados nos postos de trabalho.	Resultado da avaliação trimestral realizada pelo fiscal do contrato junto às unidades gestoras, conforme instrumento de avaliação: Encarte "E" do Termo de Referência.	Corresponde à avaliação dos postos de trabalho quanto ao nível de desempenho dos serviços prestados.	Resultado Global Inferior a 75%	2
				Resultado Global Igual ou Inferior a 50%	3
				Resultado Global Igual ou Inferior a 25%	4
			Funcionários ausentes e não substituídos para ocupação do posto de trabalho, no prazo máximo de 2 horas. Funcionários não devidamente identificados e/ou sem uniforme. Funcionários com uniformes em condições inadequadas (ex.: sujo, manchado, rasgado).	Por funcionário e por dia	4
				Por funcionário e por dia	4
				Por funcionário e por dia	2
3.	Relacionado ao cumprimento dos horários de funcionamento dos postos de trabalho.	Número de ocorrências de ausência de prestador no posto de trabalho, assinalados pelo gestor da unidade no INEP.	Atraso no pagamento de salários, férias, 13º salários e outros benefícios.	Por dia e por ocorrência	6
4.	Relacionado à apresentação do funcionário	Número de funcionários sem crachá e/ou	Não fornecimento dos vales-transportes e auxílio alimentação nas datas avençadas ou em quantidade inferior ao número de	Por dia e por ocorrência	2

	no posto de trabalho.	uniforme ou com uniforme em condições inadequadas assinalados pelo gestor da unidade no INEP.	Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do FGTS.	Por dia e por ocorrência	1
5.	Relacionados ao cumprimento do pagamento das remunerações dos funcionários, fornecimento de vales-transporte, auxílio alimentação e outros, quando for o caso.	Número de dias de inadimplência apontados pelo fiscal do contrato.	Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do INSS.	Por dia e por ocorrência	1
			Não comprovar situação regular relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta).	Por dia e por ocorrência	1
6.	Relacionado à comprovação da regularidade fiscal.	Número de dias de inadimplência assinalados pelo fiscal do contrato.	Não manter a documentação de habilitação econômico-financeira	Por dia e por ocorrência	1
			Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano	Por ocorrência	6
			Não zelar pelas instalações do INEP utilizadas.	Por item e por dia	3
			Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	Por ocorrência	3
7.	Relacionado ao cumprimento dos itens do Edital e de seus Anexos não previstos nesta tabela multas.	Itens descumpridos no Edital e Anexos, assinalados pelo fiscal do Contrato.	Recursar-se a executar serviço determinado pela fiscalização,	por serviço e por dia	2
			Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Por dia e unidade de atendimento	5
			Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não	Por item e por ocorrência	1
			Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Por dia e unidade de atendimento	5
			Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	Por item e por ocorrência	1

* GRAU - CORRESPONDE À FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS (FATURA/NOTA FISCAL).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS
 EDUCACIONAIS
 ANÍSIO TEIXEIRA
 DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

ENCARTE "D"

AVALIAÇÃO DE
 DESEMPENHO DOS SERVIÇOS
 PRESTADOS

POSTO: _____

CONTRATO N°

EMPRESA:

UNIDADE DO POSTO:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

CONCEITOS	Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos
	Atendeu Parcialmente às	Regular	B	5,0 pontos
	Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos
	Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos

Este instrumento tem por finalidade aferir, avaliar e indicar ao Fiscal do Contrato o nível de prestação de serviços relativo ao objeto do Contrato n°/2013.

Este instrumento será aplicado trimestralmente e seu resultado indicará o grau correspondente à faixa de ajuste de pagamento da Fatura/Nota Fiscal.

CONCEITOS

FATORES DE DESEMPENHO		INDICADORES DE DESEMPENHO	A	B	C	D
I - Empenho		Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho, e empenhar-se em planejar, organizar e supervisionar os serviços da secretaria.				
II – Disciplina		Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos. Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos.				
III- Iniciativa		Capacidade de buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.				
IV- Comunicação		Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.				
V- Produtividade	Atenção	Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade.				
	Presteza	Pronto atendimento às solicitações de trabalho no posto de				
	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.				
VI- Conhecimento do Trabalho	Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas:	Receber volumes, correspondências, documentos internos, externos e outros expedientes.				
		Distribuir documentos (internamente e externamente, quando necessário), periódicos, correspondências e pequenos volumes.				
		Auxiliar a execução de serviços simples de escritório.				
		Operar máquinas simples de reprodução de documentos, Promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza.				
VII – Qualidade do Trabalho		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.				
VIII – Administração do Tempo		Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência.				
IX - Responsabilidade		Ter atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos e metas estabelecidos pela unidade do INEP.				
		Ter cuidado na guarda de valores, documentos e informações sigilosas.				

CONCEITO OBTIDO:

- A avaliação será realizada pelo Fiscal do Contrato junto às unidades gestoras, com a participação do preposto da empresa.

- Para obtenção das Notas, serão considerados itens da coluna de “Indicadores de Desempenho”, os quais serão avaliados com base nos conceitos estabelecidos.

- Considerando o total de 43 postos para os cargos (Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue), será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$\frac{\square \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{43 \text{ (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$

43 (total de postos da categoria)

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 43 Postos	% Pontos para 43 Postos
Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos	42,50	25	1.827,50	25
Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos	85	50	3.655,00	50
Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos	127,50	75	5.482,50	75
Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos	170	100	7.310,00	100



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

ENCARTE “D”

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

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Valor Total dos Contratos			_____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 14.4.4.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

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

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 14.5.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

ENCARTE “E”

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA

AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS NOS TERMOS DO ARTIGO 19A E ANEXO VII DA IN SLTI/MPOG N° 02, DE 30/04/2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Processo n°:

Objeto:

A _____ (informar o nome da Contratada),
_____ (informar CNPJ), _____ (informar
localização/Estado/UF) autoriza o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais
Anísio Teixeira (órgão Contratante), nos termos do artigo 19A e do Anexo VII da Instrução
Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa
SLTI/MPOG n° 3, de 15 de outubro de 2009, a proceder com a abertura de conta, para a quitação
de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato n° _____,
em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Fica autorizada à Administração da Contratante a efetuar retenção, na fatura, e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica. Fica autorizada ainda, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Brasília/DF, de de 2013

Assinatura da Contratada

67/86



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

ENCARTE “F”

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

1 – Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

Lei nº 8.666/93:

“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).” (Grifamos)

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia

de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos;”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos)

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; (Grifamos)

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos)

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

2 – A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste anexo, documento este, integrante da proposta conforme enumerado no item 12.11 do Termo de Referência.

2.1 – Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deverá implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 - Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
- f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este Instituto em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do Inep:

AZUL: papel/papelão;

VERMELHO: plástico;

VERDE: vidro;

AMARELO: metal;

PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos;

BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;

ROXO: resíduos radioativos;

MARROM: resíduos orgânicos;

CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA.

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2013

PROPONENTE: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2013, instaurado pelo Processo de nº 23036._____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2013.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
Coordenação de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios

ENCARTE “G”

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE POSTO DE TRABALHO DE PROFISSIONAL DE SECRETARIADO

UNIDADE DEMANDANTE:

POSTO DE TRABALHO:

QUANTIDADE: _____

JUSTIFICATIVA:

--

ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:

--

GESTOR QUE FICARÁ RESPONSÁVEL PELO POSTO DE TRABALHO:

RAMAL: _____

E-MAIL: _____

LOCAL (PRÉDIO E ANDAR): _____

Obs.: Encaminhar memorando com o documento em anexo para a Unidade Responsável pelo Contrato aos cuidados do Fiscal do Contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS
SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do Inep, 2º Andar. CEP: 70340-909
CNPJ. 01.678.363/0001-43
(61) 2022-3240 /3243 / 3235 / 3236 – Fax. 2022-3249 / 2022.3900
e-mail: pregao@inep.gov.br

ANEXO II

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

PROCESSO N.º 23036.001635/2013-45
CONTRATO N.º /2013.

CONTRATO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP E, DE OUTRO, A EMPRESA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, com sede no SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do Inep, na cidade de Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 01.678.363/0001-43, neste ato representado por seu Diretor de Gestão e Planejamento, Sr. DENIO MENEZES DA SILVA, nomeado pela Portaria CCPR nº 303, publicada no DOU de 23/04/2010, e com delegação nomeada pela Portaria nº 346 de 02/10/2012, publicada no Boletim de Serviço, Inep, Edição Extra de 02/10/2012, portador da Carteira de Identidade nº 5.063.320, IFP/RJ, CPF nº 601.851.477-04, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de Técnico em Secretariado, Secretariado Executivo e Secretariado Executivo Bilíngue, de forma contínua, para atender as necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP, em Brasília - DF, conforme estabelecido no Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse da contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

2.2. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2013, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 153978

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 061695

Natureza de Despesa: 339037

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital.

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. . Poderá ser permitido a repactuação do valor do contrato, desde que observado o interregno de 01 (um) ano, a contar da data da Proposta, devidamente fundamentada em Planilhas de Custos e Formação de Preços, nos termos do art. 5º, do Decreto nº 2.271 de 07/07/1997 e conforme disposições contidas nos arts. 37 a 41-b da IN/SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, e alterações;

6.2. A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos, objeto da repactuado;

6.3. A repactuação a que a contratada fizer jus e não for solicitada durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia, em até cinco dias após a assinatura do contrato, no valor de R\$ (.....), na modalidade de, correspondente a 2,5.% (..... por cento) de seu valor total, observadas as condições previstas no Edital e seus Anexos.

8. . DAS REGRAS PARA VINCULAÇÃO DE CONTAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

8.1. As provisões realizadas pela contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão-de-obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

8.2. A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

8.3. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

8.3.1. 13º salário;

8.3.2. Férias e Abono de Férias;

8.3.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

8.3.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

8.4. A contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à presente instrução normativa, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

8.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

8.5.1. solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 19.1;

8.5.2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

8.6. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

8.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, mencionados no item 19.3, serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa,

8.8. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

8.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato.

8.10. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

8.11. O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

8.12. A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

8.13. A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.14. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação.

9. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

9.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela contratada e a fiscalização pela contratante são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. Além de outras obrigações previstas neste termo de contrato, o **Inep** obriga-se a:

10.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

10.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993, e na forma estabelecida pela Portaria SE/MEC nº 201 e da Norma Operacional SAA/SE/MEC nº 1, ambas de 12 de abril de 1999.

10.1.3. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

10.1.4. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.

10.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a serem solicitados pelo representante da CONTRATADA.

10.1.6. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.

10.1.7. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

10.1.8. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Termo de Referência.

10.1.9. Comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.

10.1.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo INEP.

10.1.11. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses da CONTRATANTE.

10.1.12. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas do Termo de Referência, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

10.1.13. Verificar a regularidade da empresa contratada junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, antes de cada pagamento.

10.1.14. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.

10.1.15. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao INEP reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

10.1.16. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e

pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

10.1.17. Elaborar planilha-mensal que conterà os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

10.1.18. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

10.1.19. Relacionar-se com a empresa exclusivamente através do (a) encarregado (a) dos profissionais ou preposto (a), evitando dar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços e eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas por intermédio do encarregado ou preposto da empresa.

10.2. Além de outras obrigações previstas neste termo de contrato, a **contratada** obriga-se a:

10.2.1. Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações do Termo de Referência.

10.2.2. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com o disposto do Termo de Referência.

10.2.3. Acatar todas as orientações do Contratante, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.

10.2.4. Comunicar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços.

10.2.5. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN

SLTI/MPOG nº 03/2009, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura.

10.2.6. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura do CONTRATANTE.

10.2.7. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

10.2.8. Manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação necessárias para a contratação com a Administração.

10.2.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como manter todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo que será vedada à Contratante a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

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

10.2.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE.

10.2.12. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

10.2.13. Designar preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário, sendo que suas atividades serão desempenhadas nas dependências do INEP.

10.2.14. Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e insatisfatórios.

10.2.15. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Contrato a ser assinado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o INEP.

10.2.16. Fornecer uniformes, de acordo com as especificações contida no Item 8, exigir de seus empregados que se mantenham uniformizados e identificados por crachás com fotografias recentes, sujeitando-os às normas disciplinares do INEP, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

10.2.17. As peças dos uniformes deverão ser gravadas, em letras legíveis, a logomarca da empresa.

10.2.18. Indicar ao Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, por escrito, os nomes dos empregados designados para execução de serviços, com endereço, telefone, documentação, etc., bem como a comprovação do vínculo empregatício, dando-se prévio conhecimento das alterações porventura advindas.

10.2.19. Instruir a mão-de-obra quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

10.2.20. Manter os Postos de serviço devidamente preenchidos e efetuar a cobertura dos mesmos, nos casos de ausência de funcionário, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sob pena de inexecução dos serviços.

10.2.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, a respeito de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de

que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

10.2.22. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas nas Especificações Técnicas do Termo de Referência.

10.2.23. promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços para ao CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

10.2.24. Realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto para admissão quanto ao longo da vigência do Contrato a ser assinado, os exames de saúde preventivos exigidos e apresentar os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

10.2.25. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.2.26. Apresentar ao fiscal do contrato o registro da frequência de funcionários (inclusive no caso de cobertura) no final de cada mês.

10.2.27. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do CONTRATANTE, substituindo, após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante.

10.2.28. Cumprir a jornada de trabalho estabelecida pelo INEP, em conformidade com as leis trabalhistas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobro).

10.2.29. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, e/ou qualquer outro benefício, considerando o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho 2013 das respectivas categorias, bem como na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

10.2.30. Atender as normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências do CONTRATANTE.

10.2.31. Prestar os serviços, objeto do Termo de Referência, utilizando-se de empregados treinados, de bom nível educacional e moral, devidamente habilitados e qualificados, e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal.

10.2.32. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o INEP, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a corresponsabilidade do INEP ou de seus agentes e prepostos.

10.2.33. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês subsequente, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

10.2.34. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja de que natureza for, desde que praticada por seus empregados no recinto do CONTRATANTE.

10.2.35. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los.

10.2.36. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

10.2.37. Atribuir ao preposto às tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina; controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.

10.2.38. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas.

10.2.39. Não caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do INEP.

10.2.40. Comunicar ao fiscal do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

10.2.41. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a prestação de serviços de que trata o Termo de Referência.

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

10.2.43. Responsabilizar-se pelos serviços, objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

10.2.44. Responder, com exclusividade, por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;

10.2.45. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a) a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
- b) a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- c) a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à contratada o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, deverá indicar:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à contratada:

13.2. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.3. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da contratante, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato que não possam ser resolvidas pela via extrajudicial.

16.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., de..... de 20.....

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS: