



PREGÃO ELETRÔNICO
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2016
(Processo Administrativo n.º 01580.045703/2015-31)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA, por meio da Coordenação de Licitação e Compras, sediada na Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, 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 8.538, de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 24/02/2016

Horário: 11h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço externo especializado para realização da II Pesquisa de Clima Organizacional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será composta de 1(um) único item, o qual contemplará a execução de todo o objeto descrito no ANEXO I – Termo de Referência.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da ANCINE para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20203/203003;

Fonte: 0100000000;

Programa de Trabalho: 13122210720000001;

Elemento de Despesa: 33.90.39.05;

PI: 6CNM01200011.

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de “login” e senha pelo interessado.

3.3. 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.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão

ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados 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.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

4.2.5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.3.1. 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.

4.3.1.1. 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 ou empresa de pequeno porte;

4.3.2. 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;

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

4.3.4. 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.

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

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. 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.

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

5.3. 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.

- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.6.1. valor total do item.
 - 5.6.2. descrição detalhada do objeto.
- 5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.8. 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.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 6.2.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. 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.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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 e empresas de pequeno porte 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 8.538, de 2015.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.
- 6.19. Ao presente certame não se aplica o sorteio como critério de desempate. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.2.1. O valor máximo fixado para a contratação é de **R\$ 195.468,33** (cento e noventa e cinco mil, quatrocentos e sessenta e oito reais e trinta e três centavos).
- 7.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos,

exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

7.5. 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 inexecuibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.7.1. 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.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

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

7.10. 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.

7.10.1. 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.

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

7.11. 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.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

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

8.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2(duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.2. 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 e trabalhista, nas condições seguintes:

8.3. **Habilitação Jurídica:**

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

8.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3. 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;

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

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

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

8.4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

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

8.4.2. 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, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014);

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

8.4.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.4.7. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

8.5. Os licitantes que NÃO estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **Qualificação Econômico-Financeira**, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

8.5.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.5.3. comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

8.5.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a **Qualificação Técnica**, por meio de:

8.6.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) que o LICITANTE executou ou executa serviços sobre Gestão de Clima Organizacional ou Gestão de Pessoas, expedido(s) por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, com quantitativo de pessoal de no mínimo 300 (trezentos) servidores quando da realização dos serviços.

8.6.1.1. A quantidade mínima de servidores acima mencionada representa, aproximadamente, a quantidade de servidores da ANCINE, e tem por objetivo aferir a experiência profissional do LICITANTE em empresas desse porte.

8.6.1.2. O(s) atestado(s) referir-se-á(ão) a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

8.6.1.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

8.6.2. Declaração de que possuirá em seu quadro de pessoal, na data de assinatura do contrato, profissionais que atendam aos requisitos do item 6 do ANEXO I - Termo de Referência.

8.7. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via fac-símile (fax) número (21) 3037-6378, ou via e-mail licitacao@ancine.gov.br, no prazo de 2(duas) 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 3(três) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro.

8.8. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.8.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.9. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.9.1. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

8.13. 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.

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

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta 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.

9.2. 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.

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

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3. 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.

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

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. 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.

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

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

11.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

11.3.1.1. prejuízos advindo do não cumprimento do objeto do contrato;

11.3.2. prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

11.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.3, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

11.8. 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 10(dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

11.10. Será considerada extinta a garantia:

11.10.1. 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;

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

12. DO TERMO DE CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato, cujo prazo de vigência será de 300 (trezentos) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado, nos termos do artigo 57,§1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

12.2.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

12.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 10(dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento

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

12.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, 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.

13. DO REAJUSTE

13.1. O preço é fixo e irremovível.

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

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

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o atesto da Fatura ou Nota Fiscal, em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da LICITANTE e aceita pela ANCINE.

16.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.

16.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.5. 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:

16.5.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

16.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

16.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

16.13.1. 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.

16.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{365} \quad I = \frac{6}{100} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 17.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 17.1.2. apresentar documentação falsa;
- 17.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 17.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.5. não mantiver a proposta;
- 17.1.6. cometer fraude fiscal;
- 17.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

17.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

- 17.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 17.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

18.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@ancine.gov.br, pelo fax (21) 3037-6378, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Graça Aranha, nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, aos cuidados da Coordenação de Licitação e Compras.

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

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

18.5. 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 via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. 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.

19.2. 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.

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

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

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

19.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasgovernamentais.gov.br e www.ancine.gov.br , e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Graça Aranha,nº 35, Centro, Rio de Janeiro/RJ, nos dias úteis, no horário das 09 horas às 18 horas.

19.9.1. Os autos administrativos permanecerão com vista franqueada a qualquer interessado no endereço Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 2º andar, Centro/Lapa, Rio de Janeiro/RJ, junto à Coordenação de Licitação e Compras.

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

19.10.1. ANEXO I - Termo de Referência;

19.10.1.1. ANEXO I-A – Questionário;

19.10.1.2. ANEXO I-B – Modelo de relatório para as unidades;

19.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

19.10.3. ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial;

Rio de Janeiro ,de de 2016.

GLÊNIO CERQUEIRA DE FRANÇA
Secretário de Gestão Interna

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de serviço externo especializado para realização da II Pesquisa de Clima Organizacional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, em conformidade com as especificações técnicas e condições gerais descritas neste Termo de Referência e devendo ser considerados o perfil, a complexidade, as normas legais aplicáveis e as especificidades das Unidades Organizacionais da ANCINE.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Obter um diagnóstico do ambiente interno da organização, mensurando a satisfação e o engajamento dos servidores com a organização, subsidiando, caso necessário, a revisão das políticas da organização com foco em sua missão institucional.
- 2.2. Identificar oportunidades de melhoria e aprimorar as práticas gerenciais, atuando com base no conhecimento de variáveis que influenciam o desenvolvimento competitivo da organização.
- 2.3. Reforçar a identidade institucional, estimulando o compromisso e a integração dos servidores por meio de práticas que reforcem as relações de trabalho.
- 2.4. Abrir um canal de comunicação com os servidores, estimulando a participação, o compromisso e a integração do corpo funcional.
- 2.5. Desenvolver um ambiente de trabalho profícuo, favorável ao desenvolvimento profissional e organizacional, por meio de um corpo funcional alinhado às metas institucionais.
- 2.6. Conciliar os interesses da organização com as metas de realização pessoal dos profissionais.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A crescente importância do capital humano no atual contexto organizacional e os novos desafios relativos ao papel das organizações públicas brasileiras demandam iniciativas que valorizem as pessoas e que estimulem o cumprimento das metas institucionais estabelecidas, para que não haja descompasso entre a evolução dos modelos de gestão e as políticas de gestão de pessoas.
- 3.2. Segundo Etzioni (1976), vivemos em uma sociedade de organizações, onde nascemos, crescemos, somos educados, trabalhamos e morremos nelas. Nessas organizações os indivíduos são a sua essência, ao dar vida aos procedimentos e à sua cultura, e seus objetivos são alcançados a partir do momento que conseguem perceber os anseios e receios destes indivíduos, peças fundamentais nos processos de mudança intraorganizacionais.
- 3.3. Como afirma Fernando Prestes Motta (2000), os mecanismos projetivos da psique individual relacionadas às organizações não são resultantes, apenas, de questões

interpessoais, mas também de aspectos relacionados à estrutura hierárquica; às práticas das lideranças; ao desenho das tarefas; e às políticas instituídas.

- 3.4.** Assim, desenha-se o perfil institucional, um misto complexo de comportamentos planejados e responsivos que constituem a estrutura social.
- 3.5.** Nesse contexto, os profissionais são a alma da organização, e oferecer medidas que melhorem suas condições de vida e de trabalho poderão proporcionar benefícios sistêmicos. Segundo David Ulrich, as pessoas ao encontrarem significado e propósito no trabalho não se sentem apenas melhores, mas canalizam essa identificação em esforços para o alcance de melhores resultados para a organização.
- 3.6.** Dado o dinamismo do setor audiovisual, a ANCINE necessita do contínuo desenvolvimento de suas competências para o cumprimento de sua missão institucional. Por consequência, as pressões por produtividade e capacidade competitiva são crescentes, trazendo à tona a necessidade de implementação de ações que humanizem as relações de trabalho e de monitoramento constante do ambiente de trabalho.
- 3.7.** Assim, a Agência vem desenvolvendo diversas iniciativas que buscam prover condições ideais de trabalho e valorizar, cuidar e reconhecer a importância do seu capital humano, promovendo a saúde, o bem-estar e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional, alinhando-se aos preceitos estabelecidos na Portaria Normativa MPOG Nº 3, de 25 de março de 2013.
- 3.8.** Contudo, o impacto dessas medidas na organização deve ser constantemente monitorado, a partir da utilização de instrumentos que permitam analisar as inúmeras variáveis que compõem a sua estrutura social e que apoiem o processo de formulação de políticas internas de gestão voltadas para o cumprimento de sua missão institucional, motivo pelo qual foi realizada, em dezembro de 2013, a I Pesquisa de Clima da ANCINE.
- 3.9.** O excelente nível de participação - 232 servidores, ou seja, 71% do total à época -, evidenciou a carência de mecanismos de comunicação entre a Agência e os servidores, suprida, em parte, pela pesquisa.
- 3.10.** Cabe mencionar que a Pesquisa de Clima Organizacional compõe o mapa estratégico da ANCINE na Perspectiva “Organização Interna”, associada ao objetivo “Aprimorar o Ambiente Organizacional”, sendo identificada como iniciativa que busca o aperfeiçoamento do ambiente de trabalho para contribuir com o alcance das metas institucionais.
- 3.11.** Portanto, a Pesquisa impacta diretamente no mapa estratégico da Gerência de Recursos Humanos (GRH), contribuindo para medição dos indicadores de desempenho e, conseqüentemente, para a avaliação da eficácia das Políticas de Gestão de Pessoas.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. ETAPAS DO PROJETO

A pesquisa de clima organizacional deverá abranger, no mínimo, três etapas:

4.1.1. Etapa I: Planejamento do Projeto

- 4.1.1.1.** Realização de Reunião Preliminar com a equipe da Gerência de Recursos Humanos – GRH para elaboração do plano de trabalho;
- 4.1.1.2.** Apresentação de Plano de Trabalho pela Licitante, abrangendo, no mínimo: (a) detalhamento das etapas do projeto, do escopo (entregas) e das atividades; (b) metodologia de pesquisa proposta; (c) plano de comunicação para sensibilização dos servidores da ANCINE para participação na pesquisa; (d) cronograma, com prazo de execução, responsáveis pela execução de cada atividade, caminho crítico e gráfico de Gantt;
 - 4.1.1.2.1.** O plano de trabalho deverá ser apresentado à ANCINE para aprovação em reunião presencial;
 - 4.1.1.2.2.** A versão final do plano de trabalho deverá entregue em versão impressa e digital.
 - 4.1.1.2.3.** O plano de comunicação deverá atender aos requisitos estabelecidos no item 4.11, bem como os elementos abaixo:
 - 4.1.1.2.3.1. Conteúdo a ser comunicado;
 - 4.1.1.2.3.2. Canal de comunicação: eletrônico e impresso;
 - 4.1.1.2.3.3. Meio de comunicação: e-mail, intranet, mural;
 - 4.1.1.2.3.4. Tipo de comunicação: *teaser*, e-mail marketing, folder, banner, jornal interno etc.; e
 - 4.1.1.2.3.5. Cronograma de implantação.
 - 4.1.1.2.4.** Após aprovação do Plano de Trabalho pela ANCINE deverão ser realizadas, como parte do Plano de Comunicação, a apresentação do projeto, em data e horário a serem definidos, para os seguintes grupos: (a) Diretoria Colegiada da ANCINE; (b) Lideranças da ANCINE; e (c) Servidores da ANCINE.
 - 4.1.1.2.5.** A metodologia da pesquisa a ser proposta poderá trazer inovações, mas deverá atender aos requisitos estabelecidos no item 2.2.
 - 4.1.1.2.6.** Deverá constar do Plano de Trabalho a meta desejável de adesão dos servidores à pesquisa de 64%, valor este estabelecido com base na última pesquisa realizada. Esse valor refere-se à quantidade de formulários preenchidos e finalizados.

4.1.2. Etapa II: Execução do Projeto

- 4.1.2.1. Aplicação de questionário de clima organizacional para todos os servidores da ANCINE, totalizando aproximadamente 450 pessoas, localizadas no Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília, com disponibilização de ferramenta online pela Licitante;¹
- 4.1.2.2. Análise das informações geradas pelos diferentes fatores que influenciam o clima organizacional da ANCINE;
- 4.1.2.3. Identificação das necessidades específicas de melhoria do clima organizacional;
- 4.1.2.4. Elaboração de relatório com os resultados da pesquisa;
- 4.1.2.5. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para validação pela Gerência de Recursos Humanos – GRH;
- 4.1.2.6. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para Diretoria Colegiada da ANCINE;
- 4.1.2.7. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para as lideranças da ANCINE;
- 4.1.2.8. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para os servidores da ANCINE.

4.1.3. Etapa III: Elaboração do Plano de Ação

- 4.1.3.1. Apresentação de Plano de Trabalho do Plano de Ação pela Licitante, abrangendo, no mínimo: (a) das etapas do projeto, do escopo (entregas) e detalhamento das atividades; (b) metodologia de trabalho proposta; (c) plano de comunicação para sensibilização dos servidores da ANCINE para participação nos grupos focais; (d) cronograma, com prazo de execução, responsáveis pela execução de cada atividade, caminho crítico e gráfico de Gantt;
 - 4.1.3.1.1. Como insumo para a elaboração do Plano de Ação, além do resultado da pesquisa de ambiência, deverão ser considerados os seguintes documentos institucionais: (a) Planejamento Estratégico da ANCINE; (b) Planejamento da GRH e respectivas iniciativas associadas; (c) Plano de Gestão de Pessoas para resultados; e (d) resultados da pesquisa de clima organizacional anterior, realizada em 2013.
 - 4.1.3.1.2. O plano de trabalho deverá ser apresentado à ANCINE para aprovação em reunião presencial.
- 4.1.3.2. Realização de grupos focais com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios (Plano de ação).

¹ A ANCINE possui 447 servidores em julho de 2015, sendo 440 no Rio de Janeiro, 4 em São Paulo e 3 em Brasília.

- 4.1.3.3. Elaboração de plano de ação para apresentação à Gerência de Recursos Humanos – GRH contendo os elementos anteriormente mencionados.
- 4.1.3.4. Apresentação do plano de ação para Diretoria Colegiada da ANCINE.
- 4.1.3.5. Apresentação do plano de ação para as lideranças da ANCINE.
- 4.1.3.6. Apresentação do plano de ação para os servidores.

4.2. METODOLOGIA DA PESQUISA

- 4.2.1. A metodologia de realização da pesquisa da ANCINE deverá avaliar aspectos relacionados às condições e às relações de trabalho, à cultura e ao engajamento do corpo funcional com o sucesso da organização.
- 4.2.2. Desta forma, foram estabelecidos os seguintes índices para balizamento da pesquisa:
 - 4.2.2.1. Índice de satisfação dos servidores (ISSEV): avalia as condições de trabalho e das relações de trabalho;
 - 4.2.2.2. Nível de Comprometimento com a Agência (NCA): avalia o alinhamento dos servidores aos objetivos estratégicos e sua compreensão em relação às políticas, normas e práticas organizacionais;
 - 4.2.2.3. Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS): avalia o comprometimento dos servidores com as iniciativas de Responsabilidade Socioambiental.
- 4.2.3. Os referidos índices devem compor o questionário de pesquisa a ser aplicado junto aos servidores, organizado a partir dos seguintes critérios:

Índices	Variáveis
Índice de satisfação dos servidores (ISSEV)	1. Condições de trabalho 2. Carreira 3. Carreira: Aprendizado e Crescimento 4. Recompensas 5. Recompensas (qualidade de vida) 6. Integração 7. Lideranças 8. Comunicação Interna
Nível de Comprometimento com a Agência (NCA)	9. Identidade 10. Padrões de desempenho e Clareza organizacional
Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS)	11. Compromisso com iniciativas socioambientais da Agência

- 4.2.4.** As variáveis que compõem os índices devem avaliar as seguintes questões:
- 4.2.4.1.** Condições de trabalho: avalia as condições físicas do ambiente e a suficiência dos recursos de trabalho disponíveis.
 - 4.2.4.2.** Carreira: avalia fatores como identidade com o trabalho, perspectivas de crescimento, desenvolvimento pessoal e profissional.
 - 4.2.4.3.** Carreira (aprendizado e crescimento): avalia fatores como aprendizado, educação corporativa e oportunidades de desenvolvimento formal e informal.
 - 4.2.4.4.** Recompensas: avalia a percepção em relação a fatores como reconhecimento, justiça e valorização.
 - 4.2.4.5.** Recompensas (Qualidade de Vida): avalia a percepção dos servidores em relação às diretrizes e práticas no âmbito das condições e das relações de trabalho que objetivam a promoção do bem-estar coletivo.
 - 4.2.4.6.** Integração: avalia a estrutura social da organização, observando aspectos como percepção de valorização, rede de comunicação e suporte mútuo.
 - 4.2.4.7.** Lideranças: avalia a percepção dos servidores em relação aos seus gestores nos seguintes aspectos: habilidade de comunicação, motivação, desenvolvimento profissional e pessoal, grau de confiança, credibilidade, justiça e coerência entre discurso e atitude.
 - 4.2.4.8.** Comunicação Interna: avalia a percepção dos servidores em relação aos mecanismos de comunicação institucional.
 - 4.2.4.9.** Identidade: avalia a relação dos servidores com a missão institucional e a estratégia da organização.
 - 4.2.4.10.** Padrões de desempenho e Clareza Organizacional: avalia a percepção dos servidores em relação aos processos de trabalho e à comunicação da estratégia organizacional.
 - 4.2.4.11.** Compromisso com as iniciativas socioambientais da Agência: avalia a percepção dos servidores em relação às práticas de responsabilidade socioambiental e o quanto essas práticas correspondem aos valores pessoais.

4.3. ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO ESTATÍSTICA E APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO.

- 4.3.1.** A elaboração de questionário de clima organizacional deverá ser realizada a partir da metodologia apresentada no item 4.2 e no modelo apresentado no Anexo I-A, e deverá sofrer validação estatística prévia das categorias propostas, que deverá ser apresentada à ANCINE.
- 4.3.2.** O questionário deverá ser um instrumento de pesquisa de natureza quantitativa - escala de Likert de concordância - e qualitativa - perguntas

abertas -, que permitirá realizar um diagnóstico com o rigor científico necessário.

- 4.3.3.** A escala utilizada deverá contemplar cinco alternativas de resposta, além de uma que possibilite o servidor a não opinar sobre determinada pergunta, conforme a seguir:
 - 1 – Discordo totalmente;
 - 2 – Discordo na maioria das vezes;
 - 3 – Não concordo nem discordo;
 - 4 – Concordo na maioria das vezes;
 - 5 – Concordo totalmente;
 - NS/NR – Não sei ou não quero responder.
- 4.3.4.** O sistema *on-line* para aplicação do questionário deverá atender minimamente aos seguintes requisitos técnicos:
 - 4.3.4.1.** Layout personalizado da ANCINE;
 - 4.3.4.2.** O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente por meio de interface web, através do protocolo HTTP com uso de criptografia SSL (HTTPS);
 - 4.3.4.3.** O sistema deve ser compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior;
 - 4.3.4.4.** O acesso ao questionário deverá ser condicionado à autenticação prévia;
 - 4.3.4.5.** As credenciais de acesso devem ser individuais;
 - 4.3.4.6.** O sistema deverá permitir que os questionários sejam salvos parcialmente, para posterior finalização pelo respondente;
 - 4.3.4.7.** O sistema deve enviar mensagens automáticas periódicas como lembrete às pesquisas não finalizadas, com texto desenvolvido pela LICITANTE e aprovado pela ANCINE;
 - 4.3.4.8.** O sistema deverá impedir que o mesmo servidor responda ao questionário mais de uma vez;
 - 4.3.4.9.** O sistema deve realizar automaticamente o bloqueio de acesso de identificadores em caso de nove sucessivas tentativas de acesso fracassadas; e
 - 4.3.4.10.** O prazo para a solução de demandas deverá ser de no máximo 24 horas.
- 4.4.** O sistema deverá informar ao servidor antes do início do processo o tempo estimado para preenchimento do questionário e disponibilizar termo de privacidade que informará os objetivos da pesquisa e como se dará o tratamento dos dados fornecidos.
- 4.5.** Durante o período de realização da pesquisa a LICITANTE deverá gerar relatório diário de adesão, segmentado por área, contendo, no mínimo, o percentual e a

frequência de respondentes. Tais relatórios deverão ser entregues em versão impressa e em arquivo Excel ao final do processo.

- 4.6. Antes da realização da pesquisa na Agência deverá ser conduzido pré-teste na Gerência de Recursos Humanos – GRH com o intuito de identificar possíveis dificuldades e inconsistências no questionário, além de verificar o tempo necessário para o seu preenchimento.
- 4.7. O desenvolvimento e hospedagem do sistema *on-line* para aplicação do questionário é de inteira responsabilidade da **LICITANTE** e deverá oferecer garantia de confidencialidade das informações trafegadas pela Internet.
- 4.8. O processo de pesquisa deverá ocorrer durante no mínimo 10 dias úteis, a partir de questionário online, e deverá oferecer garantia de confidencialidade e anonimato, apresentando apenas perguntas que tracem o perfil dos respondentes e permitam a análise das respostas de forma segmentada. As informações que comporão o perfil deverão ser as seguintes:
 - 4.8.1. Pessoais: faixa etária, estado civil, filhos (incluindo faixa etária) gênero e raça;
 - 4.8.2. Profissionais: área/coordenação, tempo de empresa, função, tempo de experiência profissional, tempo de experiência em cargo de chefia;
 - 4.8.3. Formação acadêmica: área de formação e grau de escolaridade.
- 4.9. A data da pesquisa deverá ser previamente aprovada pela ANCINE, e o sistema deverá ficar disponível durante 24 horas por dia no período de realização.
- 4.10. A fim de ampliar a adesão à pesquisa, será elaborado pela LICITANTE, e aprovado pelas áreas responsáveis da ANCINE, plano de comunicação para sensibilização do corpo funcional.
- 4.11. O Plano de Comunicação deverá conter o conteúdo a ser comunicado, data de realização da comunicação, público alvo, meio pelo qual a comunicação será veiculada (e-mail, intranet, mural de recados) e a sua importância para o contexto organizacional.

5. TABULAÇÃO DE DADOS, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E PLANO DE AÇÃO

- 5.1. A LICITANTE será responsável pela tabulação das respostas dos questionários e o envio à ANCINE da base de dados com as respostas dos servidores, em arquivo tipo Excel.
- 5.2. A LICITANTE deverá segmentar as respostas por área (Diretoria/Superintendências/Gerência/Coordenação) e de acordo com índices e variáveis estabelecidos, permitindo que seja realizada a seleção dos temas focais conforme a tabela abaixo:



- 5.3.** Uma vez encerrada a pesquisa a LICITANTE deverá entregar à **ANCINE** a base de dados completa e as tabulações realizadas, considerando técnicas estatísticas, assim como as medidas de dispersão aplicáveis a cada caso, em arquivo do tipo Excel, além de relatório impresso com no mínimo:
- 5.3.1.** Gráficos de barra por resposta (moda, frequência e favorabilidade);
 - 5.3.2.** Segmentação das respostas por área (moda, frequência e favorabilidade);
 - 5.3.3.** Frequência absoluta e relativa de respondentes por área; e
 - 5.3.4.** Segmentação de respostas por índice (ISSEV, NCA e NCRS) e por variável.
 - 5.3.5.** Análise comparativa entre os resultados das diferentes unidades da ANCINE;
 - 5.3.6.** Análise comparativa entre os resultados obtidos na primeira e na segunda pesquisas, seguindo os mesmos critérios estabelecidos.
- 5.4.** Os dados qualitativos coletados devem ser analisados por dimensão e por item, e categorizados conforme os índices e variáveis estabelecidos.
- 5.5.** Os dados quantitativos coletados devem ser analisados por dimensão e por item, contendo, no mínimo, as análises abaixo, que devem ser apresentadas em formato de relatório:
- 5.5.1.** Caracterização da amostra, indicando o grau de generalidade dos resultados obtidos e a distribuição amostral comparada com a distribuição populacional;
 - 5.5.2.** Quantidade de questionários iniciados e não concluídos;
 - 5.5.3.** Modas, Medianas, Médias e desvios-padrão (quando aplicáveis), e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos servidores, considerando-se a amostra total;

- 5.5.4.** Modas, Medianas, Médias e desvios-padrão (quando aplicáveis), e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos servidores, considerando-se cada um dos diferentes estratos da amostra;
 - 5.5.5.** Comparação dos resultados obtidos nos diversos estratos da amostra, considerando as diferenças estatisticamente significativas;
 - 5.5.6.** Análise da correlação entre as dimensões do clima organizacional;
 - 5.5.7.** Análise do impacto do clima organizacional na satisfação no trabalho, mediante análise de regressão múltipla, de forma a identificar a importância de cada uma das dimensões abordadas para a satisfação no trabalho;
 - 5.5.8.** Análise do impacto do clima organizacional no comprometimento ou engajamento dos servidores, mediante análise de regressão múltipla; de forma a identificar a importância de cada uma das dimensões abordadas para o engajamento ou comprometimento dos servidores;
 - 5.5.9.** Todas as análises acima mencionadas devem ser acompanhadas de seus respectivos gráficos, sempre que for o caso;
 - 5.5.10.** Todas as análises acima mencionadas devem ser comparadas com os resultados da pesquisa de clima aplicada anteriormente, sempre que possível.
- 5.6.** O relatório deverá seguir o modelo da ANCINE (Anexo I-B), e deverá apresentar, no mínimo, os seguintes itens:
- 5.6.1.** Conceito
 - 5.6.2.** Objetivos;
 - 5.6.3.** Metodologia da pesquisa
 - 5.6.4.** Características do questionário
 - 5.6.5.** Adesão dos servidores por área;
 - 5.6.6.** Resultados.
- 5.7.** Cada unidade deverá receber o seu relatório, de acordo com a segmentação abaixo:
- 5.7.1.** Diretoria Colegiada;
 - 5.7.2.** Secretarias e Gerências/Coordenações que a compõem;
 - 5.7.3.** Gerências e Coordenações que a Compõe;
 - 5.7.4.** Coordenações.
- 5.8.** As lideranças das 3 (três) unidades que apresentarem os menores índices de favorabilidade em relação à média da ANCINE deverão ser entrevistadas pela LICITANTE, a fim de enriquecer as informações obtidas nos questionários e subsidiar o plano de ação a ser elaborado.

- 5.9.** Da mesma forma, as lideranças das 3 (três) unidades que apresentarem os melhores índices deverão ser entrevistadas para que sejam capturadas as boas práticas em questão e estas possam ser utilizadas na proposta do Plano de Ação.
- 5.10.** Para elaboração do Plano de Ação, a LICITANTE deverá realizar grupos focais com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios.
- 5.11.** Deverão ser realizados, no mínimo, 6 (seis) grupos focais de 8 (oito) horas cada um, com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios.
- 5.12.** A metodologia de realização dos grupos focais, portanto, deverá abordar aspectos relacionados às 6 (seis) variáveis e índices com menor índice de favorabilidade;
- 5.13.** A LICITANTE deverá apresentar como resultado dos grupos focais uma proposta de plano de ação por grupo e outra consolidada, que deverá ser aprovado pelo Comitê de Clima Organizacional da ANCINE.
- 5.14.** O profissional responsável pela condução dos grupos focais (Scrimshaw e Hurtado, 1987, p.12) deverá ter as seguintes atribuições:
 - 5.14.1.** introduzir a discussão e manter aceso o debate, conduzindo o grupo para resolução dos problemas apontados na pesquisa;
 - 5.14.2.** enfatizar para o grupo que não há respostas certas ou erradas;
 - 5.14.3.** encorajar a participação individual;
 - 5.14.4.** construir relações com os participantes, a fim de aprofundar individualmente, sempre que necessário, respostas e comentários considerados relevantes;
 - 5.14.5.** observar as comunicações não-verbais e o ritmo próprio dos participantes, dentro do tempo previsto para o debate;
 - 5.14.6.** ter sensibilidade e bom senso para conduzir o grupo de modo a manter o foco sobre os interesses do estudo, sem negar aos participantes a possibilidade de expressar-se espontaneamente;
 - 5.14.7.** ter o cuidado de não induzir o grupo, de forma consciente ou não, a partir de seu ponto de vista (Minayo, 2000); e
 - 5.14.8.** ter habilidade para administrar possíveis catarses coletivas.
- 5.15.** Para estruturação do plano de ação deverão ser analisados os resultados da Pesquisa, sendo eles segmentados de acordo com as unidades, os índices, estratificação de grupos (características dos servidores) e variáveis estabelecidas, permitindo que seja realizada a seleção dos temas focais a serem abordados.
- 5.16.** O Plano de Ação deverá explicitar o objetivo que deve ser alcançado; os passos que devem ser seguidos para atingir este objetivo, ou seja, as atividades que devem ser executadas e sua sequência lógica; as datas para início e término de cada atividade; o responsável pela sua execução de cada atividade; os recursos necessários para a execução de cada atividade; os resultados intermediários (metas) a serem atingidos

ao final de cada atividade e os indicadores que servirão para avaliar se as atividades foram executadas a contento.

- 5.17.** Ao final do processo tanto o resultado da pesquisa quanto o plano de ação deverão ser amplamente divulgados na ANCINE, a fim de gerar credibilidade e favorecer a participação dos servidores em pesquisas futuras.

6. EQUIPE TÉCNICA DA LICITANTE

- 6.1.** A LICITANTE VENCEDORA deverá, no ato da contratação, disponibilizar uma equipe técnica composta por, no mínimo, 2 (dois) profissionais integrantes do seu quadro de pessoal, com curso superior, com experiência em projetos de Gestão de Clima Organizacional.
- 6.2.** Dentre os profissionais da equipe técnica, deverá ser indicado, pela LICITANTE, um Responsável Técnico, integrante do seu quadro de pessoal, que ficará encarregado pela condução dos serviços e atuará como interlocutor entre a ANCINE e a LICITANTE.
- 6.3.** O Responsável Técnico deve demonstrar, comprovadamente:
- 6.3.1.** Experiência desejável de 5 (cinco) anos em projetos de consultoria de Gestão de Pessoas;
- 6.3.2.** Experiência em projeto(s) de consultoria em Gestão de Clima Organizacional, preferencialmente em instituições do setor público.
- 6.4.** A experiência desejável de 5 anos na participação de projetos de consultoria de Gestão de Pessoas justifica-se pela necessidade de se assegurar a maturidade profissional do responsável Técnico na consecução de trabalhos semelhantes aos descritos neste Termo de Referência, considerada como fator indispensável ao gerenciamento das tarefas que compõem o objeto deste Termo, haja vista o porte da ANCINE e a responsabilidade técnica envolvida.
- 6.5.** A comprovação das exigências previstas nos itens 6.1 e 6.3 deverá ser realizada por meio de certificado de conclusão ou diploma de curso superior dos profissionais e currículo, onde devem constar os trabalhos realizados, com as datas de início e fim, a carga horária, o papel desempenhado pelo profissional e o nome da(s) empresa(s) que contratou (contrataram) os seus serviços, com informações do representante legal para contato da ANCINE.
- 6.6.** Principais atribuições de Responsável Técnico:
- 6.6.1.** Gerenciar e coordenar todas as etapas previstas no presente Termo;
- 6.6.2.** Assessorar tecnicamente a elaboração e o desenvolvimento dos trabalhos relacionados neste Termo;
- 6.6.3.** Coordenar e orientar a equipe LICITANTE;
- 6.6.4.** Zelar pelo cumprimento do cronograma apresentado no Plano de Trabalho e pela qualidade dos trabalhos e das entregas;
- 6.6.5.** Assinar os relatórios referentes aos produtos a serem entregues, conforme descrições do objeto previstas neste Termo; e

- 6.6.6.** Participar das reuniões necessárias durante a execução dos trabalhos.
- 6.7.** A substituição de qualquer profissional da equipe técnica, por iniciativa da LICITANTE, deve ser comunicada previamente e por escrito à ANCINE. A LICITANTE deve indicar, como substituto, profissional com perfil igual ou superior ao do substituído, de acordo com o estabelecido neste item, sem impacto nos prazos ou nos custos pactuados, providenciando a comprovação prévia do perfil junto à ANCINE.
- 6.8.** A ANCINE reserva-se o direito de solicitar a substituição de qualquer profissional da equipe técnica, sem custos adicionais e sem impacto nos prazos pactuados, caso entenda necessária ao fiel cumprimento do objeto descrito neste Termo de Referência.

7. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1.** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, que comprove(m) que o LICITANTE executou ou executa serviços sobre Gestão de Clima Organizacional ou Gestão de Pessoas, expedido(s) por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, com quantitativo de pessoal de no mínimo 300 (trezentos) servidores quando da realização dos serviços.
- 7.1.1.** A quantidade mínima de servidores acima mencionada tem por objetivo aferir a experiência profissional do LICITANTE em empresas desse porte.
- 7.1.2.** O(s) atestado(s) referir-se-á (ão) a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 7.1.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
- 7.2.** Declaração de que possuirá em seu quadro de pessoal, na data de assinatura do contrato, profissionais que atendam ao disposto no item 6 deste Termo de Referência.

8. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

- 8.1.** A Proposta Comercial deverá ser apresentada conforme as condições estabelecidas no presente Termo de Referência, sendo nela considerados todos os custos necessários à realização dos serviços.

9. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE

- 9.1.** Assegurar à ANCINE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar o serviço caso ele não esteja de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da ANCINE eximirá a LICITANTE de suas responsabilidades provenientes do fornecimento do serviço.

- 9.2.** Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para ANCINE.
- 9.3.** A LICITANTE não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.
- 9.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela ANCINE.
- 9.5.** Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à ANCINE ou a terceiros, decorrentes da execução da prestação do contrato pela LICITANTE.
- 9.6.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 9.7.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.8.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.9.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.10.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 9.11.** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.12.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.13.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.14.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

- 9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. OBRIGAÇÕES DA ANCINE

- 10.1. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela LICITANTE, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 10.2. Proporcionar todas as facilidades para que a LICITANTE possa desempenhar seus serviços dentro das normas contratuais estabelecidas, prestando as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto.
- 10.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas, verificando a regularidade da situação fiscal da LICITANTE, antes de efetuar o pagamento devido.
- 10.4. Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela LICITANTE.
- 10.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

11. PRAZOS E FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. O trabalho deverá ter início no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

- 11.2.** O prazo de vigência do contrato será de 300(trezentos) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado, nos termos do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.3.** Os prazos máximos estimados para cada etapa estão distribuídos conforme quadro abaixo.
- 11.4.** O pagamento será realizado após o recebimento definitivo das entregas, obedecendo os percentuais de pagamento a seguir:

Entrega	Estimativa de Prazo Máximo	% de pagamento
11.4.1. Etapa I - Planejamento do Projeto		
(a) Plano de Trabalho	30 dias	10
(b) Apresentação do Plano para os Grupos estabelecidos		
11.4.2. Etapa II: Implantação do Projeto		
(c) Aplicação da pesquisa	15 dias úteis	20
(d) Entrega do relatório com os resultados da pesquisa	(c) + 30 dias	20
(e) Apresentação dos resultados	(d) + 15 dias	10
11.4.3. Etapa III: Elaboração do Plano de Ação		
(f) Plano de Trabalho	(d) + 21 dias	10
(g) Realização dos Grupos Focais	(f) + 30 dias	20
(h) Plano de ação	(g) + 30 dias	10

- 11.5.** O Recebimento definitivo das entregas descritas no item 11.4, consiste numa reunião presencial de aceitação e aprovação de cada entrega, com a participação do líder do projeto por parte da ANCINE e da LICITANTE, assim como o Gerente de Recursos Humanos da ANCINE, fazendo a aceitação (ou não) por escrito. Em sendo aprovado, o pagamento fica autorizado, e o projeto poderá dar continuidade à próxima etapa.
- 11.6.** A LICITANTE deverá apresentar a fatura ou Nota Fiscal, em que conste seu endereço, CNPJ, número da Nota de Empenho, da Conta Corrente e Agência da

LICITANTE e descrição e quantitativo do Objeto contratado. O referido documento será conferido e atestado pela GRH, que efetuará o devido acompanhamento da execução do objeto.

- 11.7.** Antes da liquidação da despesa, a ANCINE deverá verificar a regularidade da LICITANTE junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, mediante consulta on-line, cujo documento será anexado ao processo de pagamento. Em caso de irregularidade, o pagamento só será realizado após regularização fiscal da LICITANTE.
- 11.8.** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o atesto da Fatura ou Nota Fiscal, em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da LICITANTE e aceita pela ANCINE.
- 11.9.** Caso haja erros, vícios na Fatura/Nota Fiscal ou irregularidade de qualquer natureza, o pagamento somente será efetuado após a devida regularização por parte da LICITANTE.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 12.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3.** Fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5.** Cometer fraude fiscal;
- 12.1.6.** Não manter a proposta.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 12.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 12.2.2.** Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10(dez) dias;
 - 12.2.2.1.** Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;
 - 12.2.2.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 12.2.3.** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

- 12.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
 - 12.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 12.2.5.** Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 12.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 12.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 12.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 12.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 12.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 12.5.** 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 13.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 13.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 13.3.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

- 13.4.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 13.5.** O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.7.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.8.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 13.9.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

- 14.1.** Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo assinado, no uso das suas atribuições legais e profissionais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, sendo objeto de exame e, no caso de concordância, aprovação pelo Senhor Secretário de Gestão Interna da **ANCINE**.

Rio de Janeiro, 23 de outubro de 2015.

ASSINATURA		
Elaboração	Aprovação	Aprovação

<p>ORIGINAL ASSINADO MARISA DE SOUZA SÁ CABRAL Analista</p>	<p>ORIGINAL ASSINADO CAROLINA DE LIMA CAZAROTTO Coordenador de Qualidade de Vida</p>	<p>ORIGINAL ASSINADO ALESSANDRO TEIXEIRA COELHO Gerente de Recursos Humanos</p>
--	---	--

De acordo,

1. Aprovo a contratação.

Rio de Janeiro, ____/____/2015.

-ORIGINAL ASSINADO-

GLÊNIO FRANÇA
Secretário de Gestão Interna

ANEXO I-A – QUESTIONÁRIO

ESCALA
1 – Discordo totalmente.
2 – Discordo na maioria das vezes.
3 – Não concordo nem discordo.
4 – Concordo na maioria das vezes.
5 – Concordo totalmente.
NS/NR – Não sei/Não quero responder.

I. ÍNDICE DE SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES (ISSEV)

Condições de Trabalho; Carreira; Recompensas; Integração; Lideranças; e Comunicação Interna.

Condições de Trabalho	1.	Tenho os equipamentos e materiais adequados para realizar o meu trabalho.
	2.	As instalações e o espaço onde realizo meu trabalho são seguros, confortáveis e limpos.
	3.	Tenho os recursos tecnológicos (sistemas e equipamentos) adequados para realizar o meu trabalho.
	4.	As condições ambientais de trabalho na empresa são satisfatórias (ruído, temperatura, higiene etc.).
Integração	5.	As pessoas que trabalham na ANCINE se relacionam bem umas com as outras.
	6.	O ambiente de trabalho da ANCINE facilita o relacionamento entre os servidores.
	7.	Na ANCINE nós podemos confiar nos colegas de trabalho.
	8.	Na ANCINE as pessoas estão sempre dispostas a ajudar umas às outras.
	9.	Sou sempre bem atendido quando preciso de um colega de trabalho.
Carreira	10.	Gosto do trabalho que realizo hoje na Agência.
	11.	A sensação mais frequente que sinto ao deixar o trabalho é de realização profissional.
	12.	Sei o que devo fazer para crescer profissionalmente na ANCINE.
	13.	Acredito que trabalhando na ANCINE terei oportunidade de me desenvolver profissionalmente e pessoalmente.
Carreira: aprendizado e crescimento	14.	O trabalho que realizo me permite sempre aprender coisas novas.
	15.	Sou estimulado a contribuir para melhorar a forma como o meu trabalho é feito.
	16.	Meus colegas estão sempre dispostos a compartilhar comigo o que sabem.
	17.	Sinto-me estimulado a buscar novos conhecimentos fora da Agência.
	18.	Meu superior imediato planeja treinamentos ou me envolve em atividades para que eu possa desenvolver meus conhecimentos e habilidades.
	19.	Meu (Minha) chefe ajuda a decidir o que devo fazer para me desenvolver.

	20.	Todos os servidores têm oportunidades iguais de participar de atividades de treinamentos.
	21.	As atividades de treinamento desenvolvidas na Agência têm boa qualidade.
Lideranças	22.	A equipe a qual pertença considera minha chefia imediata uma liderança de respeito e credibilidade
	23.	A equipe a qual pertença tem um bom relacionamento com minha chefia imediata.
	24.	Minha chefia imediata conhece profundamente sua área de atuação.
	25.	Minha chefia imediata sempre deixa claro o que espera do meu trabalho.
	26.	Sinto-me livre para contribuir com críticas e sugestões em relação aos processos de trabalho.
	27.	Minha chefia imediata ouve e respeita a opinião da sua equipe.
	28.	Sou sempre bem atendido quando peço orientações à minha chefia imediata.
	29.	Sempre que preciso, posso contar com minha chefia imediata para assuntos pessoais e profissionais.
	30.	As solicitações e orientações de minha chefia imediata facilitam a realização do meu trabalho.
	31.	Periodicamente recebo da minha chefia imediata <i>feedback</i> sobre meu desempenho.
	32.	Minha chefia imediata é coerente e trata com isonomia sua equipe.
Recompensa	33.	Considero que o meu trabalho é reconhecido e valorizado pela ANCINE.
	34.	Sou reconhecido e recompensado quando realizo um bom trabalho.
	35.	Na ANCINE tenho a quem recorrer se me sentir injustiçado.
Recompensa: qualidade de vida	36.	Trabalhar na ANCINE oferece segurança e tranquilidade para mim e para minha família.
	37.	O volume de trabalho permite que realize minhas tarefas dentro da jornada de trabalho habitual.
	38.	Considero que o tempo dedicado ao trabalho é equilibrado entre as minhas necessidades e as da ANCINE.
	39.	Considero que a ANCINE se preocupa com a qualidade de vida de seus servidores.
Comunicação Interna	40.	Eu me sinto bem informado sobre os planos futuros da Agência.
	41.	Recebo todas as informações necessárias para realizar bem o meu trabalho.
	42.	Os meios de comunicação interna são claros, úteis e mantêm os servidores informados sobre o desempenho da Agência.
	43.	As informações sobre a Agência são transmitidas aos servidores com clareza e agilidade.
	44.	Quando preciso de outra área da ANCINE sou bem atendido.

II. NÍVEL DE COMPROMETIMENTO COM A AGÊNCIA (NCA)

Identidade; Padrões de Desempenho; e Clareza Organizacional.

Identidade	45.	Tenho confiança na organização em que trabalho
	46.	Conheço e concordo com os objetivos da organização em que trabalho.
	47.	A ANCINE contribui positivamente com a sociedade.
	48.	Tenho orgulho de dizer a parentes e amigos que trabalho na ANCINE.
	49.	Considero que trabalhar na ANCINE vem tornando a minha vida cada vez melhor.
	50.	A ANCINE atende de forma equilibrada as necessidades da sociedade, dos clientes e dos servidores.
Padrões de desempenho e Clareza Organizacional	51.	Sinto que meu trabalho é importante para que a Agência seja bem-sucedida.
	52.	As pessoas que trabalham na ANCINE sabem o que devem fazer para torná-la cada vez melhor.
	53.	Sinto-me participando das decisões que afetam a mim e ao meu trabalho.
	54.	A ANCINE ouve e coloca em prática as sugestões de seus servidores para a melhoria dos processos de trabalho.
	55.	Os processos, procedimentos e rotinas de trabalho da ANCINE são organizados e eficientes.
	56.	As chefias comunicam às suas equipes como cada um pode contribuir com o sucesso da organização.
<h2>III. NÍVEL DE COMPROMETIMENTO EM RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL (NCRS)</h2>		
Responsabilidade Socioambiental	57.	As pessoas de qualquer idade, raça, cor e orientação sexual são tratadas com a mesma justiça e respeito.
	58.	A ANCINE é uma organização socioambientalmente responsável.
	59.	A ANCINE realiza iniciativas suficientes relacionadas à responsabilidade socioambiental.
	60.	Eu me interesso pelas iniciativas desenvolvidas pela Agência.

IV. INFORMAÇÕES GERAIS (Tais informações não influenciarão o resultado da pesquisa e não permitirão sua identificação).

61. Qual é o seu sexo?

Feminino

Masculino

62. Qual é a sua faixa etária?

18 a 21 anos

36 a 40 anos

56 a 60 anos

20 a 25 anos

41 a 45 anos

61 a 65 anos

26 a 30anos

46 a 50 anos

66 a 70 anos

31 a 35 anos

51 a 55 anos

+ 70 anos

63. Você trabalha há quanto tempo na ANCINE?

- 0 a 1 ano
- 2 a 5 anos
- 6 a 10 anos
- + 10 anos

64. Qual é o cargo que você ocupa?

- Técnico Administrativo
- Analista Administrativo
- Técnico em Regulação
- Especialista em Regulação
- Não quero responder

65. Como você se imagina daqui a dois anos?

- Trabalhando na ANCINE, no mesmo cargo.
- Trabalhando na ANCINE, num cargo melhor.
- Trabalhando em outro lugar, no mesmo cargo.
- Trabalhando em outro lugar, num cargo melhor.
- Trabalhando por conta própria.
- Sem opinião.

66. Qual é o seu nível de escolaridade?

- Ensino Médio
- Curso Superior incompleto
- Curso Superior completo
- Pós-Graduação
- Mestrado
- Doutorado
- Pós-Doutorado

67. Você é portador de deficiência?

- Sim
- Não

68. Você tem quantos filhos?

- 0
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5 ou mais

69. Em qual cidade você trabalha? RJ São Paulo Brasília

70. Você teria alguma sugestão para tornar a ANCINE um lugar melhor para se trabalhar?

Parabéns. Você acaba de participar da pesquisa de clima organizacional da ANCINE!

ANEXO I-B – MODELO DE RELATÓRIO PARA AS UNIDADES



Relatório Final Superintendência X

mês + ano

Resumo Executivo

Conceito

Objetivos

Metodologia da pesquisa

Características do questionário

Participação

Resultados Superintendência X

Próximas etapas do projeto

Metodologia da Pesquisa

Índices	Variáveis	nº de perguntas
Índice de satisfação dos servidores (ISSEV) - avalia as condições de trabalho e das relações de trabalho.	1. Condições de trabalho	X
	2. Carreira	X
	3. Carreira: Aprendizado e Crescimento	X
	4. Recompensas	X
	5. Recompensas (Qualidade de Vida)	X
	6. Integração	X
	7. Lideranças	X
	8. Comunicação Interna	X
Nível de Comprometimento com a Agência (NCA) - avalia o alinhamento aos objetivos estratégicos e a compreensão em relação às políticas, normas e práticas organizacionais.	9. Identidade	X
	10. Padrões de desempenho e Clareza Organizacional	X
Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS) - avalia o comprometimento com as iniciativas de Responsabilidade Socioambiental.	11. Compromisso com as iniciativas socioambientais da Agência	X
	Total	X

5

Variáveis	Definição
Condições de trabalho	Avalia as condições físicas do ambiente e a suficiência dos recursos de trabalho disponíveis.
Carreira	Avalia fatores como identidade com o trabalho, perspectivas de crescimento, desenvolvimento pessoal e profissional.
Carreira: aprendizado e crescimento	Avalia fatores como aprendizado, educação corporativa e oportunidades de desenvolvimento formal e informal.
Recompensas	Avalia a percepção em relação a fatores como reconhecimento, justiça e valorização.
Recompensas (Qualidade de Vida)	Avalia a percepção dos servidores em relação às diretrizes e práticas no âmbito das condições e das relações de trabalho que objetivam a promoção do bem-estar coletivo.
Integração	Avalia a estrutura social da organização
Lideranças	Avalia a percepção dos servidores em relação aos seus gestores nos seguintes aspectos: habilidade de comunicação, motivação, desenvolvimento profissional e pessoal, confiança, justiça e coerência entre discurso e atitude.
Comunicação Interna	Avalia a percepção dos servidores em relação aos mecanismos de comunicação institucional.
Identidade	Avalia a relação dos servidores com a missão institucional e a estratégia da organização.
Padrões de desempenho e Clareza Organizacional	Avalia a percepção dos servidores em relação aos processos de trabalho e à comunicação da estratégia organizacional.
Compromisso com as iniciativas socioambientais da Agência	Avalia a percepção dos servidores em relação às práticas de responsabilidade socioambiental e o quanto essas práticas correspondem aos valores pessoais.

6

© 2011 Ancine. All rights reserved.

© 2011 Ancine. All rights reserved.

Resultados Superintendência X: variáveis

Aspectos positivos: variáveis com os maiores índices de respostas favoráveis

X	ANCINE
Liderança	Liderança
Recompensas (Qualidade de Vida)	Recompensas: qualidade de vida
Integração	Integração
Responsabilidade Socioambiental	Responsabilidade Socioambiental

Oportunidades de melhoria: variáveis com os menores índices de respostas favoráveis

Comunicação Interna	Comunicação Interna
Carreira	Recompensas
Identidade	Identidade
Padrões de desempenho e Clareza Organizacional	Padrões de desempenho e Clareza organizacional

ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/2016, QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial instituída pela Medida Provisória 2228-1, de 06 de setembro de 2001, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.884.574/0001-20, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha n.º 35, Centro, CEP 20030-002, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 16/05/2013, publicado no Diário Oficial da União de 17/05/2013, inscrito no CPF sob o n.º 136.524.478-40, portador da Cédula de Identidade n.º 1.552.574, expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na Cidade de _____, na _____, CEP _____, neste ato representada por seu Representante Legal, _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, portador da Cédula de Identidade n.º _____, expedida pela _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em conformidade com o constante e fundamentado nos autos do Processo Administrativo n.º **01580.045703/2015-31**, e nas disposições da Lei n.º 8.666, de 1993 e alterações posteriores, da Lei n.º 10.520, de 2002, do Decreto n.º 2.271, de 1997 e da Instrução Normativa SLTI n.º 02, de 2008 e alterações posteriores e das demais normas que regem a matéria, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n.º 04/2016**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviço externo especializado para realização da II Pesquisa de Clima Organizacional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

2.1. ETAPAS DO PROJETO

A pesquisa de clima organizacional deverá abranger, no mínimo, três etapas:

2.1.1. Etapa I: Planejamento do Projeto

2.1.1.1. Realização de Reunião Preliminar com a equipe da Gerência de Recursos Humanos – GRH para elaboração do plano de trabalho;

2.1.1.2. Apresentação de Plano de Trabalho pela Licitante, abrangendo, no mínimo: (a) detalhamento das etapas do projeto, do escopo (entregas) e das atividades; (b) metodologia de pesquisa proposta; (c) plano de comunicação para sensibilização dos servidores da ANCINE para participação na pesquisa; (d) cronograma, com prazo de execução, responsáveis pela execução de cada atividade, caminho crítico e gráfico de Gantt;

2.1.1.2.1. O plano de trabalho deverá ser apresentado à ANCINE para aprovação em reunião presencial;

2.1.1.2.2. A versão final do plano de trabalho deverá entregue em versão impressa e digital.

2.1.1.2.3. O plano de comunicação deverá atender aos requisitos estabelecidos no item 2.3.12, bem como os elementos abaixo:

2.1.1.2.4. Conteúdo a ser comunicado;

2.1.1.2.5. Canal de comunicação: eletrônico e impresso;

2.1.1.2.6. Meio de comunicação: e-mail, intranet, mural;

2.1.1.2.7. Tipo de comunicação: teaser, e-mail marketing, folder, banner, jornal interno etc.; e

2.1.1.2.8. Cronograma de implantação.

2.1.1.2.9. Após aprovação do Plano de Trabalho pela ANCINE deverão ser realizadas, como parte do Plano de Comunicação, a apresentação do projeto, em data e horário a serem definidos, para os seguintes grupos: (a) Diretoria Colegiada da ANCINE; (b) Lideranças da ANCINE; e (c) Servidores da ANCINE.

2.1.1.2.10. A metodologia da pesquisa a ser proposta poderá trazer inovações, mas deverá atender aos requisitos estabelecidos no item 2.2.

2.1.1.2.11. Deverá constar do Plano de Trabalho a meta desejável de adesão dos servidores à pesquisa de 64%, valor este estabelecido com base na última pesquisa realizada. Esse valor refere-se à quantidade de formulários preenchidos e finalizados.

2.1.2. Etapa II: Execução do Projeto

2.1.2.1. Aplicação de questionário de clima organizacional para todos os servidores da ANCINE, totalizando aproximadamente 450 pessoas, localizadas no Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília, com disponibilização de ferramenta online pela Licitante;

2.1.2.2. Análise das informações geradas pelos diferentes fatores que influenciam o clima organizacional da ANCINE;

2.1.2.3. Identificação das necessidades específicas de melhoria do clima organizacional;

2.1.2.4. Elaboração de relatório com os resultados da pesquisa;

2.1.2.5. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para validação pela Gerência de Recursos Humanos – GRH;

2.1.2.6. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para Diretoria Colegiada da ANCINE;

2.1.2.7. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para as lideranças da ANCINE;

2.1.2.8. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para os servidores da ANCINE.

2.1.3. Etapa III: Elaboração do Plano de Ação

2.1.3.1. Apresentação de Plano de Trabalho do Plano de Ação pela Licitante, abrangendo, no mínimo: (a) das etapas do projeto, do escopo (entregas) e detalhamento das atividades; (b) metodologia de trabalho proposta; (c) plano de comunicação para sensibilização dos servidores da ANCINE para participação nos grupos focais; (d) cronograma, com prazo de

execução, responsáveis pela execução de cada atividade, caminho crítico e gráfico de Gantt;

2.1.3.1.1. Como insumo para a elaboração do Plano de Ação, além do resultado da pesquisa de ambiência, deverão ser considerados os seguintes documentos institucionais: (a) Planejamento Estratégico da ANCINE; (b) Planejamento da GRH e respectivas iniciativas associadas; (c) Plano de Gestão de Pessoas para resultados; e (d) resultados da pesquisa de clima organizacional anterior, realizada em 2013.

2.1.3.1.2. O plano de trabalho deverá ser apresentado à ANCINE para aprovação em reunião presencial.

2.1.3.2. Realização de grupos focais com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios (Plano de ação).

2.1.3.3. Elaboração de plano de ação para apresentação à Gerência de Recursos Humanos – GRH contendo os elementos anteriormente mencionados.

2.1.3.4. Apresentação do plano de ação para Diretoria Colegiada da ANCINE.

2.1.3.5. Apresentação do plano de ação para as lideranças da ANCINE.

2.1.3.6. Apresentação do plano de ação para os servidores.

2.2. METODOLOGIA DA PESQUISA

2.2.1. A metodologia de realização da pesquisa da ANCINE deverá avaliar aspectos relacionados às condições e às relações de trabalho, à cultura e ao engajamento do corpo funcional com o sucesso da organização.

2.2.2. Desta forma, foram estabelecidos os seguintes índices para balizamento da pesquisa:

2.2.2.1. Índice de satisfação dos servidores (ISSEV): avalia as condições de trabalho e das relações de trabalho;

2.2.2.2. Nível de Comprometimento com a Agência (NCA): avalia o alinhamento dos servidores aos objetivos estratégicos e sua compreensão em relação às políticas, normas e práticas organizacionais;

2.2.2.3. Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS): avalia o comprometimento dos servidores com as iniciativas de Responsabilidade Socioambiental.

2.2.3. Os referidos índices devem compor o questionário de pesquisa a ser aplicado junto aos servidores, organizado a partir dos seguintes critérios:

Índices	Variáveis
Índice de satisfação dos servidores (ISSEV)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condições de trabalho 2. Carreira 3. Carreira: Aprendizado e Crescimento

	4. Recompensas 5. Recompensas (qualidade de vida) 6. Integração 7. Lideranças 8. Comunicação Interna
Nível de Comprometimento com a Agência (NCA)	9. Identidade 10. Padrões de desempenho e Clareza organizacional
Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS)	11. Compromisso com iniciativas socioambientais da Agência

2.2.4. As variáveis que compõem os índices devem avaliar as seguintes questões:

- 2.2.4.1.** Condições de trabalho: avalia as condições físicas do ambiente e a suficiência dos recursos de trabalho disponíveis.
- 2.2.4.2.** Carreira: avalia fatores como identidade com o trabalho, perspectivas de crescimento, desenvolvimento pessoal e profissional.
- 2.2.4.3.** Carreira (aprendizado e crescimento): avalia fatores como aprendizado, educação corporativa e oportunidades de desenvolvimento formal e informal.
- 2.2.4.4.** Recompensas: avalia a percepção em relação a fatores como reconhecimento, justiça e valorização.
- 2.2.4.5.** Recompensas (Qualidade de Vida): avalia a percepção dos servidores em relação às diretrizes e práticas no âmbito das condições e das relações de trabalho que objetivam a promoção do bem-estar coletivo.
- 2.2.4.6.** Integração: avalia a estrutura social da organização, observando aspectos como percepção de valorização, rede de comunicação e suporte mútuo.
- 2.2.4.7.** Lideranças: avalia a percepção dos servidores em relação aos seus gestores nos seguintes aspectos: habilidade de comunicação, motivação, desenvolvimento profissional e pessoal, grau de confiança, credibilidade, justiça e coerência entre discurso e atitude.
- 2.2.4.8.** Comunicação Interna: avalia a percepção dos servidores em relação aos mecanismos de comunicação institucional.
- 2.2.4.9.** Identidade: avalia a relação dos servidores com a missão institucional e a estratégia da organização.
- 2.2.4.10.** Padrões de desempenho e Clareza Organizacional : avalia a percepção dos servidores em relação aos processos de trabalho e à comunicação da estratégia organizacional.
- 2.2.4.11.** Compromisso com as iniciativas socioambientais da Agência: avalia a percepção dos servidores em relação às práticas de responsabilidade socioambiental e o quanto essas práticas correspondem aos valores pessoais.

2.3. ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO ESTATÍSTICA E APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO.

- 2.3.1.** A elaboração de questionário de clima organizacional deverá ser realizada a partir da metodologia apresentada no item 2.2 e no modelo apresentado no Anexo I, e deverá sofrer validação estatística prévia das categorias propostas, que deverá ser apresentada à ANCINE.
- 2.3.2.** O questionário deverá ser um instrumento de pesquisa de natureza quantitativa - escala de Likert de concordância - e qualitativa - perguntas abertas -, que permitirá realizar um diagnóstico com o rigor científico necessário.
- 2.3.3.** A escala utilizada deverá contemplar cinco alternativas de resposta, além de uma que possibilite o servidor a não opinar sobre determinada pergunta, conforme a seguir:
- 1 – Discordo totalmente;
 - 2 – Discordo na maioria das vezes;
 - 3 – Não concordo nem discordo;
 - 4 – Concordo na maioria das vezes;
 - 5 – Concordo totalmente;
 - NS/NR – Não sei ou não quero responder.
- 2.3.4.** O sistema on-line para aplicação do questionário deverá atender minimamente aos seguintes requisitos técnicos:
- 2.3.4.1.** Layout personalizado da ANCINE;
 - 2.3.4.2.** O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente por meio de interface web, através do protocolo HTTP com uso de criptografia SSL (HTTPS);
 - 2.3.4.3.** O sistema deve ser compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior;
 - 2.3.4.4.** O acesso ao questionário deverá ser condicionado à autenticação prévia;
 - 2.3.4.5.** As credenciais de acesso devem ser individuais;
 - 2.3.4.6.** O sistema deverá permitir que os questionários sejam salvos parcialmente, para posterior finalização pelo respondente;
 - 2.3.4.7.** O sistema deve enviar mensagens automáticas periódicas como lembrete às pesquisas não finalizadas, com texto desenvolvido pela LICITANTE e aprovado pela ANCINE;
 - 2.3.4.8.** O sistema deverá impedir que o mesmo servidor responda ao questionário mais de uma vez;
 - 2.3.4.9.** O sistema deve realizar automaticamente o bloqueio de acesso de identificadores em caso de nove sucessivas tentativas de acesso fracassadas; e
 - 2.3.4.10.** O prazo para a solução de demandas deverá ser de no máximo 24 horas.
- 2.3.5.** O sistema deverá informar ao servidor antes do início do processo o tempo estimado para preenchimento do questionário e disponibilizar termo de privacidade que informará os objetivos da pesquisa e como se dará o tratamento dos dados fornecidos.
- 2.3.6.** Durante o período de realização da pesquisa a LICITANTE deverá gerar relatório diário de adesão, segmentado por área, contendo, no mínimo, o percentual e a frequência de respondentes. Tais relatórios deverão ser entregues em versão impressa e em arquivo Excel ao final do processo.
- 2.3.7.** Antes da realização da pesquisa na Agência deverá ser conduzido pré-teste na Gerência de Recursos Humanos – GRH com o intuito de identificar possíveis dificuldades e inconsistências no questionário, além de verificar o tempo necessário para o seu preenchimento.

2.3.8. O desenvolvimento e hospedagem do sistema on-line para aplicação do questionário é de inteira responsabilidade da LICITANTE e deverá oferecer garantia de confidencialidade das informações trafegadas pela Internet.

2.3.9. O processo de pesquisa deverá ocorrer durante no mínimo 10 dias úteis, a partir de questionário online, e deverá oferecer garantia de confidencialidade e anonimato, apresentando apenas perguntas que tracem o perfil dos respondentes e permitam a análise das respostas de forma segmentada. As informações que comporão o perfil deverão ser as seguintes:

2.3.9.1. Pessoais: faixa etária, estado civil, filhos (incluindo faixa etária) gênero e raça;

2.3.9.2. Profissionais: área/coordenação, tempo de empresa, função, tempo de experiência profissional, tempo de experiência em cargo de chefia;

2.3.9.3. Formação acadêmica: área de formação e grau de escolaridade.

2.3.10. A data da pesquisa deverá ser previamente aprovada pela ANCINE, e o sistema deverá ficar disponível durante 24 horas por dia no período de realização.

2.3.11. A fim de ampliar a adesão à pesquisa, será elaborado pela LICITANTE, e aprovado pelas áreas responsáveis da ANCINE, plano de comunicação para sensibilização do corpo funcional.

2.3.12. O Plano de Comunicação deverá conter o conteúdo a ser comunicado, data de realização da comunicação, público alvo, meio pelo qual a comunicação será veiculada (e-mail, intranet, mural de recados) e a sua importância para o contexto organizacional.

2.4. TABULAÇÃO DE DADOS, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E PLANO DE AÇÃO

2.4.1. A LICITANTE será responsável pela tabulação das respostas dos questionários e o envio à ANCINE da base de dados com as respostas dos servidores, em arquivo tipo Excel.

2.4.2. A LICITANTE deverá segmentar as respostas por área (Diretoria/Superintendências/Gerência/Coordenação) e de acordo com índices e variáveis estabelecidos, permitindo que seja realizada a seleção dos temas focais conforme a tabela abaixo:



2.4.3. Uma vez encerrada a pesquisa a LICITANTE deverá entregar à ANCINE a base de dados completa e as tabulações realizadas, considerando técnicas estatísticas, assim como as medidas de dispersão aplicáveis a cada caso, em arquivo do tipo Excel, além de relatório impresso com no mínimo:

- 2.4.3.1.** Gráficos de barra por resposta (moda, frequência e favorabilidade);
- 2.4.3.2.** Segmentação das respostas por área (moda, frequência e favorabilidade);
- 2.4.3.3.** Frequência absoluta e relativa de respondentes por área; e
- 2.4.3.4.** Segmentação de respostas por índice (ISSEV, NCA e NCRS) e por variável.
- 2.4.3.5.** Análise comparativa entre os resultados das diferentes unidades da ANCINE;
- 2.4.3.6.** Análise comparativa entre os resultados obtidos na primeira e na segunda pesquisas, seguindo os mesmos critérios estabelecidos.

2.4.4. Os dados qualitativos coletados devem ser analisados por dimensão e por item, e categorizados conforme os índices e variáveis estabelecidos.

2.4.5. Os dados quantitativos coletados devem ser analisados por dimensão e por item, contendo, no mínimo, as análises abaixo, que devem ser apresentadas em formato de relatório:

- 2.4.5.1.** Caracterização da amostra, indicando o grau de generalidade dos resultados obtidos e a distribuição amostral comparada com a distribuição populacional;
- 2.4.5.2.** Quantidade de questionários iniciados e não concluídos;
- 2.4.5.3.** Modas, Medianas, Médias e desvios-padrão (quando aplicáveis), e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos servidores, considerando-se a amostra total;
- 2.4.5.4.** Modas, Medianas, Médias e desvios-padrão (quando aplicáveis), e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos servidores, considerando-se cada um dos diferentes estratos da amostra;

- 2.4.5.5. Comparação dos resultados obtidos nos diversos estratos da amostra, considerando as diferenças estatisticamente significativas;
 - 2.4.5.6. Análise da correlação entre as dimensões do clima organizacional;
 - 2.4.5.7. Análise do impacto do clima organizacional na satisfação no trabalho, mediante análise de regressão múltipla, de forma a identificar a importância de cada uma das dimensões abordadas para a satisfação no trabalho;
 - 2.4.5.8. Análise do impacto do clima organizacional no comprometimento ou engajamento dos servidores, mediante análise de regressão múltipla; de forma a identificar a importância de cada uma das dimensões abordadas para o engajamento ou comprometimento dos servidores;
 - 2.4.5.9. Todas as análises acima mencionadas devem ser acompanhadas de seus respectivos gráficos, sempre que for o caso;
 - 2.4.5.10. Todas as análises acima mencionadas devem ser comparadas com os resultados da pesquisa de clima aplicada anteriormente, sempre que possível.
- 2.4.6. O relatório deverá seguir o modelo da ANCINE (Anexo II), e deverá apresentar, no mínimo, os seguintes itens:
- 2.4.6.1. Conceito
 - 2.4.6.2. Objetivos;
 - 2.4.6.3. Metodologia da pesquisa
 - 2.4.6.4. Características do questionário
 - 2.4.6.5. Adesão dos servidores por área;
 - 2.4.6.6. Resultados.
- 2.4.7. Cada unidade deverá receber o seu relatório, de acordo com a segmentação abaixo:
- 2.4.7.1. Diretoria Colegiada;
 - 2.4.7.2. Secretarias e Gerências/Coordenações que a compõem;
 - 2.4.7.3. Gerências e Coordenações que a Compõe;
 - 2.4.7.4. Coordenações.
- 2.4.8. As lideranças das 3 (três) unidades que apresentarem os menores índices de favorabilidade em relação à média da ANCINE deverão ser entrevistadas pela LICITANTE, a fim de enriquecer as informações obtidas nos questionários e subsidiar o plano de ação a ser elaborado.
- 2.4.9. Da mesma forma, as lideranças das 3 (três) unidades que apresentarem os melhores índices deverão ser entrevistadas para que sejam capturadas as boas práticas em questão e estas possam ser utilizadas na proposta do Plano de Ação.
- 2.4.10. Para elaboração do Plano de Ação, a LICITANTE deverá realizar grupos focais com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios.
- 2.4.11. Deverão ser realizados, no mínimo, 6 (seis) grupos focais de 8 (oito) horas cada um, com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios.

- 2.4.12.** A metodologia de realização dos grupos focais, portanto, deverá abordar aspectos relacionados às 6 (seis) variáveis e índices com menor índice de favorabilidade;
- 2.4.13.** A LICITANTE deverá apresentar como resultado dos grupos focais uma proposta de plano de ação por grupo e outra consolidada, que deverá ser aprovado pelo Comitê de Clima Organizacional da ANCINE.
- 2.4.14.** O profissional responsável pela condução dos grupos focais (Scrimshaw e Hurtado, 1987, p.12) deverá ter as seguintes atribuições:
- 2.4.14.1.** introduzir a discussão e manter aceso o debate, conduzindo o grupo para resolução dos problemas apontados na pesquisa;
 - 2.4.14.2.** enfatizar para o grupo que não há respostas certas ou erradas;
 - 2.4.14.3.** encorajar a participação individual;
 - 2.4.14.4.** construir relações com os participantes, a fim de aprofundar individualmente, sempre que necessário, respostas e comentários considerados relevantes;
 - 2.4.14.5.** observar as comunicações não-verbais e o ritmo próprio dos participantes, dentro do tempo previsto para o debate;
 - 2.4.14.6.** ter sensibilidade e bom senso para conduzir o grupo de modo a manter o foco sobre os interesses do estudo, sem negar aos participantes a possibilidade de expressar-se espontaneamente;
 - 2.4.14.7.** ter o cuidado de não induzir o grupo, de forma consciente ou não, a partir de seu ponto de vista (Minayo, 2000); e
 - 2.4.14.8.** ter habilidade para administrar possíveis catarses coletivas.
- 2.4.15.** Para estruturação do plano de ação deverão ser analisados os resultados da Pesquisa, sendo eles segmentados de acordo com as unidades, os índices, estratificação de grupos (características dos servidores) e variáveis estabelecidas, permitindo que seja realizada a seleção dos temas focais a serem abordados.
- 2.4.16.** O Plano de Ação deverá explicitar o objetivo que deve ser alcançado; os passos que devem ser seguidos para atingir este objetivo, ou seja, as atividades que devem ser executadas e sua sequência lógica; as datas para início e término de cada atividade; o responsável pela sua execução de cada atividade; os recursos necessários para a execução de cada atividade; os resultados intermediários (metas) a serem atingidos ao final de cada atividade e os indicadores que servirão para avaliar se as atividades foram executadas a contento.
- 2.4.17.** Ao final do processo, tanto o resultado da pesquisa quanto o plano de ação deverão ser amplamente divulgados na ANCINE, a fim de gerar credibilidade e favorecer a participação dos servidores em pesquisas futuras.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

- 3.1.** O prazo de vigência do contrato será de 300(trezentos) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado, nos termos do artigo 57,§1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

- 3.1.** O valor total da contratação é 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.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da ANCINE, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20203/203003;

Fonte: 0100000000;

Programa de Trabalho: 13122210720000001;

Elemento de Despesa: 33.90.39.05;

PI: 6CNM01200011.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o atesto da Fatura ou Nota Fiscal, em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da LICITANTE e aceita pela ANCINE.
- 6.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplimento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 6.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 6.5. 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:
 - 6.5.1. não produziu os resultados acordados;
 - 6.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 6.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

- 6.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 6.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 6.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.13.1. 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.
- 6.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE**

- 7.1. O preço é fixo e irrevogável.

8. **CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 8.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 8.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

- 8.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 8.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 8.3.1. prejuízos advindo do não cumprimento do objeto do contrato;
 - 8.3.2. prejuízos diretos causados à Contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 8.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
 - 8.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 8.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- 8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 8.3 ,observada a legislação que rege a matéria;
- 8.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 8.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 8.8. 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 10(dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.10. Será considerada extinta a garantia:
- 8.10.1. 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;
 - 8.10.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

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

- 9.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 10.1.1. Assegurar à ANCINE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar o serviço caso ele não esteja de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo certo que, em

nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da ANCINE eximirá a LICITANTE de suas responsabilidades provenientes do fornecimento do serviço.

- 10.1.2. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para ANCINE.
- 10.1.3. A LICITANTE não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.
- 10.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela ANCINE.
- 10.1.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à ANCINE ou a terceiros, decorrentes da execução da prestação do contrato pela LICITANTE.
- 10.1.6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.1.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.1.11. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 10.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.1.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.1.14. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. **A CONTRATANTE obriga-se a:**

10.2.1. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela LICITANTE, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que a LICITANTE possa desempenhar seus serviços dentro das normas contratuais estabelecidas, prestando as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto.

10.2.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas, verificando a regularidade da situação fiscal da LICITANTE, antes de efetuar o pagamento devido.

10.2.4. Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela LICITANTE.

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

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

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

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

10.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. Cometer fraude fiscal;

11.1.6. Não mantiver a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10(dez) dias;

11.2.2.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

11.2.2.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

11.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

11.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

11.5. 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 Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – 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 conseqüências 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, será precedido:

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 TERCEIRA – VEDAÇÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. 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.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ - Justiça Federal.

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.

Rio de Janeiro, de..... de 2016.

MANOEL RANGEL NETO
Diretor-Presidente

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(em papel timbrado da empresa licitante)

Rio de Janeiro, _____, de _____ de 2016.

À

AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA

Avenida Graça Aranha n.º 35, Centro

20030-002 – Rio de Janeiro – RJ

A/C do Sr (a). Pregoeiro (a)

Prezado Senhor,

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão n.º 04/2016-ANCINE, para a Contratação de serviço externo especializado para realização da II Pesquisa de Clima Organizacional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, e, após termos tomado conhecimento de todas as condições estabelecidas, formulamos a seguinte proposta:

- 1- Propomos prestar, sob nossa integral responsabilidade, os serviços objeto do referido Pregão, pelo preço total de R\$ _____ (_____).
- 2- Nos preços indicados acima estão incluídos, além do custo dos produtos objeto do certame, todos os demais custos com salários, lucro, BDI, benefícios, encargos, tributos e contribuições pertinentes.
- 3- Declaramos que conhecemos a legislação de regência desta licitação; que recebemos todos os documentos e informações necessários à elaboração da proposta; que concordamos, sem qualquer restrição, com as condições estabelecidas no Edital; que comprometemo-nos a executar rigorosamente o objeto do mesmo; e, ainda, que comunicaremos à ANCINE eventual superveniência de fato que implique em alteração da habilitação e da qualificação desta firma.
- 4- Declaramos que atendemos a todas as características e especificações do objeto da licitação, inclusive quanto aos prazos e quantidades constantes deste Edital e seus anexos.
- 5- Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela ANCINE, seja qual for o motivo.
- 6- A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para a sua abertura.
- 7- Os pagamentos deverão ser creditados na conta corrente n.º _____, agência (nome/número) _____, do Banco _____.
- 8- O procurador da empresa (razão social) _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, que assinará o Contrato, é o Sr.(a) _____ (nome completo), inscrito no CPF sob o n.º _____ e portador da identidade n.º _____, expedida pelo (órgão expedidor) _____ em _____ (data de expedição da identidade).

(assinatura autorizada da Proponente)
Carimbo/CNPJ da Licitante