



Presidência da República
Controladoria-Geral da União

TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2009

PESSOA JURÍDICA:	
ENDEREÇO:	
CNPJ DA PESSOA JURÍDICA:	
TELEFONE(S):	
FAX:	E-MAIL:
PESSOA DE CONTATO:	CELULAR:
CONTATO EM BRASÍLIA (caso haja) NOME:	
TELEFONE/FAX:	

Obs.: Preenchimento com “letra de forma”.

Recebi da Controladoria-Geral da União – CGU-PR cópia do Edital do **Pregão Eletrônico nº 03/2009**.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2009.

Ass.: _____

ATENÇÃO!

OS INTERESSADOS QUE RETIRAREM O EDITAL PELA INTERNET DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, DEVIDAMENTE PREENCHIDO, À CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, POR MEIO DO **FAX Nº (61) 3226-8889**.



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2009
PROCESSO Nº 00190.004804/2009-34

A Diretoria de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União da Presidência da República, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº 2.036, de 28 de novembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União de 1º de dezembro de 2008, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, representado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme descrito neste Edital. O procedimento licitatório será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; pelo Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007; pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e pelas demais exigências deste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação terceirizada de **serviços de secretariado e de serviços técnico-especializados, quais sejam, arquivologia e atividades de berçário**, na Sede e em outras dependências da Controladoria-Geral da União, em Brasília – DF, nos termos e condições constantes no presente Edital e seus anexos.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 18/03/2009

HORÁRIO: 10:00 h (dez horas)

2.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as interessadas que atenderem às seguintes exigências:

a) estarem devidamente **CADASTRADAS e HABILITADAS PARCIALMENTE** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**;

b) demais exigências deste Edital e seus anexos.

3.2. Não poderão participar desta licitação:

a) consórcio de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;

b) empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

c) empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas para tal;

d) empresas inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República ou a Controladoria-Geral da União;

e) empresas estrangeiras que não funcionem no País.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio **www.comprasnet.gov.br**.

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

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Controladoria-Geral da União qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros, devendo a licitante comunicar formalmente ao provedor do sistema qualquer irregularidade quanto ao uso da senha.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A 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.

5.2. Incumbirá à licitante, ainda, 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.

5.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, o que ocorrerá **a partir da divulgação da licitação até a abertura da sessão do Pregão, no dia 18/03/2009, às 10:00 h (dez horas), horário de Brasília-DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.**

5.4. Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento, concordância e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus anexos.

5.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC nº 123/2006 deverão declarar em campo próprio do sistema eletrônico, a sua condição de ME ou EPP.

5.5.1. Quando do envio das documentações, previsto nos subitens 5.6 e 9.1, deverá ser encaminhada, também, a Declaração de Enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do **Anexo II deste Edital**.

5.6. A Proposta de Preços da **licitante vencedora**, contendo as especificações detalhadas dos serviços, deverá ser formulada e enviada, **atualizada em conformidade com o último lance ofertado**, num prazo **máximo de 2 (duas) horas** após o encerramento da etapa de lances, por meio do **fac-símile (61) 3226-8889**, com a posterior **apresentação dos originais**, no prazo **máximo de 48 (quarenta e oito horas)**, contadas a partir do encerramento da sessão pública.

5.6.1. A Proposta Comercial será preenchida em conformidade com **o Anexo II do Termo de Referência, observada a necessidade de preenchimentos das planilhas insertas nos Anexos III e IV**, e deverá, ainda, conter:

a) valores mensal e anual dos serviços, em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias). Entretanto, para fins de apresentação das **propostas e lances** no Sistema Eletrônico será considerado o **Valor Anual Total de cada Item**;

b) prazo de validade, **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo de 60 dias;

c) declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

5.6.2. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir **o detalhamento do objeto** ofertado no campo "**Descrição Detalhada do Objeto**".

5.6.2.1. A ausência do detalhamento do objeto no citado campo não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

5.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.8. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai prestar os serviços objeto da presente licitação.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

6. DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A partir das **10:00 h (dez horas) do dia 18/03/2009**, data e horário **previstos no subitem 2.1 deste Edital**, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 03/2009**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

6.2. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo imediatamente informadas do recebimento dos mesmos e de seus respectivos valores e horários de registro.

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

7.3. Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.4. O sistema permitirá a formulação de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo para fins de classificação aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante detentora do lance.

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

7.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo **superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro às participantes.

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

7.8. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

7.9. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.10. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

7.11. Após o encerramento da etapa de lances, e não tendo sido a menor proposta ou lance apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte, caso se verifique a ocorrência de **empate**, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as ME e EPP, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006.

7.11.1. Entende-se por **empate**, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas ou lances apresentados pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta ou lance melhor classificado durante a etapa de lances.

7.11.2. Na ocorrência de **empate**, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A ME ou EPP melhor classificada no intervalo percentual de até 5% (cinco), definido nos termos deste subitem, será **convocada automaticamente pelo sistema eletrônico** para, desejando, apresentar nova proposta **de preço inferior** àquela classificada com o menor preço ou lance, no **prazo máximo de 5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão. É de responsabilidade da licitante a sua conexão com o sistema eletrônico durante o prazo acima referido para o exercício do direito sob comento. Apresentada a proposta nas condições acima referidas, será analisada sua documentação de habilitação;
- b) Não sendo declarada vencedora a ME ou EPP, na forma da alínea anterior, serão **convocadas automaticamente pelo sistema eletrônico** as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.11.1, na ordem classificatória, com vistas ao exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados por ME ou EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.11.1, será realizado **sorteio eletrônico entre as mesmas, pelo próprio sistema**, definindo e **convocando automaticamente a vencedora** para, caso queira, encaminhar uma melhor proposta.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, obtido por meio de pesquisa de mercado.

8.2. Confirmada a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento do preço, procedendo à verificação da habilitação da licitante, conforme as disposições deste Edital e seus anexos.

8.3. A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO**, representado pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8.4. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e as condições de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que satisfaça às condições e exigências constantes no Edital e seus anexos.

8.4.1. Ocorrendo a situação referida neste subitem, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtida melhor proposta.

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

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública e a negociação, a licitante detentora da melhor proposta ou lance encaminhará à Controladoria-Geral da União a documentação referente à habilitação, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, pelo **fac-símile: (0xx61) 3226-8889**, e, num **prazo de até 48 (quarenta e oito) horas**, apresentará os **documentos originais**, juntamente com a Proposta de Preço atualizada e, se for o caso, a respectiva Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Anexo II deste Edital**), à Controladoria-Geral da União, SAS, Quadra 1, Bloco "A", Sala 1032, CEP: 70.070-905 – Brasília/DF, em **envelope fechado e rubricado** no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO / DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2009
ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL E CNPJ

9.1.1. As ME e EPP **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**

9.2. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

a) em original;

b) por qualquer processo de cópia, **autenticada** por **servidor** da Administração, devidamente qualificado, ou por **Cartório** competente;

c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

9.3. A comprovação das habilitações previstas nos **subitens 9.5.1, 9.5.2 e 9.5.3** deste Edital poderá ser realizada por meio de consulta *online* ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – **SICAF**.

9.4. Deverá constar do envelope a seguinte documentação complementar ao **SICAF**:

a) 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, **de forma satisfatória**, serviço compatível com o objeto deste Pregão, equivalentes em quantidades e características iguais ou superiores;

b) declaração da LICITANTE de que os serviços ofertados atendem integralmente a todos os requisitos especificados neste Edital e seus anexos;

c) demonstração de Patrimônio Líquido mínimo, para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando a licitante apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices abaixo explicitados:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1) A licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para o item ao qual corresponde sua proposta.

9.4.1. A Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos e a Declaração de que não possui em seu Quadro de Pessoal empregados menores de idade, serão disponibilizadas mediante preenchimento de campo específico do sistema eletrônico.

9.5. As licitantes que não se encontrem com o cadastramento atualizado no SICAF deverão encaminhar, além da documentação prevista no **subitem 9.4** acima, o seguinte:

9.5.1. Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da licitante:

a) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.5.2. Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL** da licitante:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida com a União e Receita Federal) e Estadual ou Municipal, conforme o caso, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade;

c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado;

d) Certidão Negativa de Débito – CND relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada.

9.5.3. Relativamente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** da licitante:

a) Certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

b) 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.

9.6. Em se tratando de ME ou EPP, e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será declarada vencedora do certame no sistema eletrônico, nos termos do §1º, do art. 43, da lei Complementar nº 123/2006.

9.6.1. Nessa hipótese, o Pregoeiro dará ciência às demais licitantes dessa decisão e intimará a licitante declarada vencedora para, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração citada neste subitem, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, promover a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6.2. A não-regularização da documentação, no prazo e condições disciplinadas neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

9.6.3. Na hipótese da não-contratação da ME ou EPP, nos termos previstos no subitem 7.11, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou a menor proposta ou lance e, se regular, será declarada vencedora.

9.7. As licitantes que, embora cadastradas no SICAF, estejam com situação irregular neste Sistema, poderão apresentar os documentos que comprovem sua regularidade, relativamente aos dados vencidos ou não atualizados.

9.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Até **16/03/2009, 2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**.

10.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **13/03/2009, 3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, **preferencialmente por meio eletrônico**, via internet, no seguinte endereço: **colic@cqu.gov.br**.

10.3. As impugnações deverão ser manifestadas **por escrito**, dirigidas ao Pregoeiro, protocolizando o original, no horário de **09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 18:00 horas**, em dias úteis, no 10º andar, Sala 1032, do Edifício Darcy Ribeiro, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", nesta Capital.

10.3.1. As impugnações, além de manifestadas **por escrito**, também deverão ser disponibilizadas em meio magnético (**disquete/CD**) **ou** através do endereço eletrônico **colic@cqu.gov.br**, face à obrigatoriedade da publicação, no **COMPRASNET**, do pedido de

impugnação juntamente com a decisão emitida pelo Pregoeiro e/ou pelos setores responsáveis pela elaboração do Edital e seus anexos.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, **durante a sessão pública**, de **forma imediata e motivada**, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

11.2. À licitante que manifestar **motivadamente** a intenção de interpor recurso será concedido o **prazo de 3 (três) dias corridos** para apresentação das respectivas razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões no mesmo prazo, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.1. Sendo declarada vencedora do certame uma ME ou uma EPP que tenha apresentado restrições na comprovação da regularidade fiscal, o prazo previsto neste subitem será contado após decorrido o **prazo de 2 (dois) dias úteis** (prorrogável por igual período), concedido para a regularização da documentação, conforme prescrito no § 2º, do art. 4º, do Decreto nº 6.204, de 5/9/2007.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes quanto à intenção de recorrer importará decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

11.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", Sala 1032, em Brasília-DF, em dias úteis, no horário de **09:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas**. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas com a aquisição/contratação objeto da presente licitação correrão por conta do **PTRES: 001076; Programa de Trabalho: 04122117322720001; Elemento de Despesa: 339039**.

13. DAS REPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Caberá à Contratada, sem prejuízo das demais obrigações e responsabilidades insertas neste Edital, na Minuta do Contrato (**Anexo III deste Edital**) e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**):

13.1.1. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto desta licitação;

13.1.2. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.3. Promover a prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

13.1.4. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

13.1.5. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da União em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

13.1.6. Providenciar que seus contratados estejam devidamente identificados/uniformizados quando da execução dos serviços à CONTRATANTE;

13.1.7. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

13.1.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.1.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

13.1.10. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;

13.1.11. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste processo licitatório;

13.1.12. Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

13.2. Caberá à Controladoria-Geral da União, sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Edital, na Minuta de Contrato (**Anexo III deste Edital**) e daquelas constantes do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**):

13.2.1. Supervisionar os serviços objeto do Termo de Referência, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

13.2.2. Permitir o acesso ao local da prestação dos serviços do pessoal da CONTRATADA, necessários à execução do objeto do Termo de Referência;

13.2.3. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução dos serviços.

14. DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar o contrato relativo ao objeto desta licitação.

14.2. O não comparecimento da licitante vencedora, dentro do **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada para a assinatura do termo contratual, ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da respectiva contratação.

14.3. O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

14.4. A não-regularização da documentação, no caso da licitante vencedora ser uma ME ou uma EPP, dentro do prazo previsto no subitem 9.6.1 deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, e no art. 28, do Decreto nº 5.450/2005, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

14.5. No ato da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

14.6. Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação acima referida ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, celebrar o termo contratual, sem prejuízo da multa prevista na letra "b", do subitem 20.1 deste Edital, e das demais cominações legais.

14.7. Até a efetiva assinatura do contrato, poderá ser desclassificada a proposta da licitante vencedora, caso a Controladoria-Geral da União venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

14.8. Ocorrendo eventual desclassificação da proposta da licitante vencedora, a Controladoria-Geral da União poderá convocar as licitantes remanescentes, observado o disposto neste Edital e a ordem final de classificação das propostas/lances.

14.9. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, da Lei nº 8.666/1993, assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.

14.10. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante Termo Aditivo, observado o limite de 60

(sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

14.11. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/1993, sempre por meio de Termos Aditivos.

14.12. A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências, com o consentimento prévio e por escrito da Controladoria-Geral da União e, ainda, desde que não afetem o fornecimento do material objeto desta licitação.

14.12.1. Quando ocorrer o consentimento por parte da Controladoria-Geral da União, previsto neste subitem, deverá ser comprovado que as empresas resultantes dessas operações atendem a todas as exigências de habilitação requeridas à época da realização da licitação.

15. DA GARANTIA

15.1. Será exigida da licitante vencedora, **no ato da assinatura do termo contratual**, prestação de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

15.2. Para a garantia do contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

15.3. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Controladoria-Geral da União, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

15.4. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

15.4.1. A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

15.5. A CONTRATADA obriga-se a repor, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE.

15.6. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.7. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive

recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

15.8. Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

16.1. A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada após a celebração do contrato, **mediante solicitação formalizada pela CONTRATANTE.**

16.1.1. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar e encaminhar, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após cada solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima exigidos no Termo de Referência e com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, **observados os quantitativos de postos de serviços definidos em cada solicitação emitida pela CONTRATANTE** durante a vigência do Contrato.

16.1.2. A seleção, pela CONTRATADA, dos cuidadores(as) das crianças, dos cozinheiros(as) e do profissional de pedagogia será submetida à análise de um membro do Serviço Médico desta CGU, no tocante à adequação dos requisitos de qualificação previstos no Termo de Referência.

16.2. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, de acordo com a carga horária estabelecida no **Anexo I - Especificações Técnicas** do Termo de Referência, em horário acordado entre o preposto e a Fiscalização do Contrato para cada profissional, no período entre 7h00 e 21h00.

16.2.1. A prestação dos serviços dar-se-á na Sede da Controladoria-Geral da União, localizada no Setor de Autarquias Sul – SAS, Quadra 01, Bloco “A” - Ed. Darcy Ribeiro, bem como em suas demais dependências: Setor de Indústrias e Abastecimento – SIA, Trecho 8, Lotes 125/135 e em locais que possam vir a ser ocupados pelo Órgão para execução de suas atividades, situados em Brasília-DF.

16.2.2. Somente no caso dos serviços de **Arquivista** poderá ser necessária a prestação temporária de serviços em outras capitais de estado no Brasil, conforme previsto no Item 10 do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**).

16.3. Na prestação dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações e exigências descritas no **Anexo I - Especificações Técnicas** do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**).

16.4. A CGU não fica obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista no Anexo II do Termo de Referência. O quantitativo de postos de serviços consubstancia-se em uma estimativa, o qual será efetivamente utilizado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

17.2. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

17.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, **sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação aos serviços contratados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

17.3.1. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e **em nenhuma hipótese**, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

17.4. Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, bem como a prestação dos serviços contratados, deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela Controladoria-Geral da União, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa dos mesmos, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

17.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

18. DO PREÇO E DA REPACTUAÇÃO

18.1. O objeto do presente Edital será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

18.2. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados**, tais como tributos, transporte, alimentação.

18.3. Será permitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

18.3.1. A repactuação deverá ser precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio da apresentação das **Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços**, conforme previsto no **item 16** do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**), de forma a evidenciar os elementos utilizados na composição do preço constante do pedido de repactuação.

18.3.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da

apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

18.3.2.1. A base para estabelecimento de **critérios de repactuação de preços** será a **sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos**, ou ainda, na ausência de tais instrumentos, o **preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente.

18.4. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, **até o 10º (décimo) dia útil**, do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura - a qual conterá seu endereço, seu CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato/da contratação - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CGU.

19.1.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à CGU-PR, **até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

19.1.2. Para execução do pagamento de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Controladoria-Geral da União, CNPJ nº **05.914.685/0001-03**.

19.1.3. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

19.1.4. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem **conferidas, aceitas e atestadas** pelo Fiscal do Contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais

19.1.4.1. O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da CONTRATADA junto ao Sistema.

19.1.4.2. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação do serviço contratado e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

19.1.4.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da liquidação, a prestação dos serviços, por parte da CONTRATADA, estiverem, sob qualquer aspecto, em desacordo com ou desconformes frente aos termos e condições contratuais.

19.1.4.4. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no presente Edital.

19.1.4.5. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

19.1.4.6. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

19.1.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Controladoria-Geral da União.

19.2. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

19.3. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a Controladoria-Geral da União por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Se, na execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades ou sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

d) pela inobservância do prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após cada solicitação para o recrutamento, seleção e encaminhamento dos empregados necessários à realização dos serviços e/ou para a substituição dos mesmos, multa de 0,1% (zero vírgula um por cento), por dia de atraso, **até o limite do valor total da contratação**, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a rescisão/anulação unilateral do contrato/da contratação;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

20.2. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Controladoria-Geral da União.

20.3. A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Controladoria-Geral da União.

20.4. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Controladoria-Geral da União, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

20.5. A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, além de ser descredenciada do SICAF, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.6. As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20.7. Não será aplicada multa se, **justificada e comprovadamente**, o atraso na execução dos serviços advier de caso fortuito ou de força maior.

20.8. A atuação da CONTRATADA no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF**, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

20.9. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

21.1. Dos atos praticados pela CONTRATANTE cabem recursos na forma prevista no art. 109, da Lei nº 8.666/1993.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.2. Fica assegurado à Controladoria-Geral da União o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

22.3. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e a Controladoria-Geral da União não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

22.6. 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 Controladoria-Geral da União.

22.7. Em caso de **divergência** entre as **especificações** dos serviços **insertas no Sistema SIASG** e as deste **Edital, prevalecerão** as constantes neste **último**.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

22.9. Este Edital será fornecido a qualquer interessado, na Sede da Controladoria-Geral da União, sito ao SAS, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, em Brasília/DF, ou ainda nos sítios **www.comprasnet.gov.br** e **www.cgu.gov.br**.

22.10. As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no subitem 22.9, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

22.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o respectivo Termo de Referência (Anexo I), a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo II), e a Minuta do Contrato (Anexo III).

22.12. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação para a execução dos serviços.

22.13. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, nos Decretos nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/1993.

22.14. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Brasília-DF, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília-DF, 05 de março de 2009

JEFFERSON DE FREITAS MARTINS
Pregoeiro



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2009

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

Contratação de empresa para a prestação terceirizada de **serviços de secretariado e de serviços técnico-especializados, quais sejam, arquivologia e atividades de berçário**, na Sede e em outras dependências da Controladoria-Geral da União, em Brasília – DF, de forma contínua, pelo período de 12 meses, prorrogáveis na forma da lei.

2- DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO CONTRATUAL

2.1. Os serviços ora relacionados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Controladoria-Geral da União, necessárias ao bom funcionamento do Órgão e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2. A contratação de profissionais especializados na área de arquivo é necessária para que a CGU possa proceder ao devido tratamento técnico-científico na guarda de seus documentos no arquivo corrente, visto que não há, no quadro de servidores do Órgão, profissional qualificado para realizar este tipo de serviço. O acervo documental da CGU, que cresce cada vez mais, à medida que cresce o volume de trabalho finalístico do Órgão, principalmente auditorias e fiscalizações, precisa ser tratado e organizado, de forma a atender à legislação vigente, facilitando o acesso às informações indispensáveis aos usuários e preparando o que for cabível para posterior descarte.

2.3. O berçário da CGU é um projeto de valorização dos servidores, em fase final de conclusão, com o objetivo de oferecer um espaço na sede do Órgão onde as servidoras nutrizas possam estar próximas de seus bebês e amamentá-los durante o horário de trabalho. O berçário deve oferecer ambiente agradável e estimulante ao crescimento da criança, com segurança, cuidados de higiene e alimentação. Proporcionar esse ambiente requer a prestação de serviços especializados, não disponíveis no quadro de pessoal da CGU, razão pela qual se faz necessária a contratação de profissionais capacitados para o acompanhamento dos bebês, para o planejamento do projeto pedagógico e supervisão das atividades, e para o preparo de alimentos para as crianças.

3- DA RELAÇÃO DE ITENS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ITEM	Subitem	Descrição do subitem
I	-	Prestação de serviços de secretariado de nível superior
II	-	Prestação de serviços de secretariado de nível médio
III	-	Prestação de serviços especializados de arquivista
IV	-	Prestação de serviços técnicos auxiliares de arquivo
V	1	Prestação de serviços de auxílio no cuidado de crianças em berçário
	2	Prestação de serviços especializados na área de Pedagogia
	3	Prestação de serviços de preparo de alimentos para crianças em berçário

4- DO FUNDAMENTO LEGAL

A contratação para a execução dos serviços em tela encontra amparo legal no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal; na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, ambos referentes à licitação na modalidade “Pregão”; bem como, subsidiariamente, nas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

5- DO HORÁRIO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, de acordo com a carga horária estabelecida no **Anexo I - Especificações Técnicas** deste Termo de Referência, em horário acordado entre o preposto e a Fiscalização do Contrato para cada profissional, no período entre 7:00 h e 21:00 h.

6.2. A prestação dos serviços dar-se-á na Sede da Controladoria-Geral da União, localizada no Setor de Autarquias Sul – SAS, Quadra 01, Bloco “A” - Ed. Darcy Ribeiro, bem como em suas demais dependências: Setor de Indústrias e Abastecimento – SIA, Trecho 8, Lotes 125/135 e em locais que possam vir a ser ocupados pelo Órgão para execução de suas atividades, situados em Brasília-DF.

5.2.1 Somente no caso dos serviços referentes ao **Item III – Arquivista**, poderá ser necessária a prestação temporária de serviços em outras capitais de estado no Brasil, conforme previsto no Item 10 deste Termo de Referência.

6- DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de Contrato Administrativo, a ser assinado com a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, por item de prestação de serviços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da convocação para a celebração do mesmo, e conforme Minuta de Contrato a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

6.2. Os Contratos acima referidos terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, mediante Termos Aditivos, de acordo com o inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

7- DA DENOMINAÇÃO E DEMANDA PREVISTA DE PROFISSIONAIS

ITEM	Subitem	Denominação da Categoria Profissional	Quantidade Prevista
I	-	Secretária - Nível I	17
II	-	Secretária - Nível II	60
III	-	Arquivista	2
IV	-	Auxiliar de Arquivo	2
V	1	Cuidador(a) de crianças	8
	2	Profissional em Pedagogia	1
	3	Cozinheiro(a)	2

8- DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

8.1 A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada após a celebração do contrato, **mediante solicitação formalizada pela CONTRATANTE**.

8.1.1 A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar e encaminhar, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após cada solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima exigidos neste Termo de Referência e com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, **observados os quantitativos de postos de serviços definidos em cada solicitação emitida pela CONTRATANTE** durante a vigência do Contrato.

8.1.2 A seleção, pela CONTRATADA, dos cuidadores(as) das crianças, dos cozinheiros(as) e do profissional de pedagogia será submetida à análise de um membro do Serviço Médico desta CGU, no tocante à adequação dos requisitos de qualificação previstos neste Termo de Referência.

8.2 As demais especificações dos serviços requeridos estão discriminadas no **Anexo I - Especificações Técnicas** deste Termo de Referência, nas condições ali previstas.

8.2.1 A CGU-PR não fica obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista neste Termo de Referência. O quantitativo de postos de serviços consubstancia-se em uma estimativa, o qual será efetivamente utilizado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

9- DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

9.1. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pelas CONTRATADAS mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

9.2. A demonstração de experiência do profissional, quando exigida, consistente em comprovação do exercício de atividades anteriores compatíveis, poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10- DAS VIAGENS A SERVIÇO - SOMENTE PARA O ITEM III (ARQUIVISTA)

10.1. A licitante vencedora, quando solicitado, deverá efetuar o pagamento de diárias ao profissional descrito no **Item III - Arquivista**, antes da realização da viagem, de acordo com o valor a ser proposto e com as demais condições constantes do **Anexo IV deste Termo de Referência**.

10.1.1. Entende-se por DIÁRIA a ajuda de custo paga pela licitante vencedora por ocasião de viagens realizadas a serviço, conforme a seguir:

10.1.1.1. Diária com pernoite: Será paga quando houver necessidade de pernoite fora da capital.

10.1.1.2. Meia Diária: Será paga quando o deslocamento não exigir pernoite fora da capital.

10.2. As diárias e frações de diárias, destinadas a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e transporte, serão, obrigatoriamente, repassadas ao terceirizado no valor e condições estabelecidas na proposta da licitante vencedora, lembrando que o pagamento deverá ser realizado pelo menos um dia antes da viagem.

10.3. A CGU não fica obrigada a realizar a quantidade de viagens previstas no Anexo IV deste Termo de Referência. Tal quantitativo serve apenas como uma estimativa, o qual será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

11- DOS PREPOSTOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

11.1. As CONTRATADAS deverão, durante todo o período de vigência do Contrato, manter um preposto, com fins de representá-las administrativamente, sempre que necessário, e gerenciar operacionalmente os empregados, devendo ser indicados mediante declaração, na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

11.1.1 No caso de uma licitante sagrar-se vencedora em mais de 1 (um) Item, esta poderá designar um único preposto, desde que não prejudique a qualidade dos trabalhos de representação junto à CGU-PR.

11.1.2 Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CGU-PR) para o desempenho de tal função.

11.1.3 O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CGU-PR, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 11.1, no tocante à disponibilização de todas as informações lá requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

11.2. As CONTRATADAS deverão instruir seus prepostos quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, e devendo, ainda, tomar todas as

providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

11.3. São atribuições dos prepostos, dentre outras:

11.3.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

11.3.2. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

11.3.3. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA;

11.3.4. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CGU à disposição dos empregados da CONTRATADA;

11.3.5. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CGU e da Fiscalização do Contrato;

11.3.6. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

11.3.7. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

11.3.8. Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

11.3.9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

11.3.10. Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

11.3.11. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

11.3.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à Controladoria-Geral da União, como CONTRATANTE:

12.1. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências da CGU, para execução dos serviços;

12.2. Promover a localização inicial e os devidos reajustes de lotação dos empregados, mantidas, em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no **Anexo I - Especificações Técnicas** deste Termo de Referência;

12.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

12.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

12.5. Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até a completa regularização;

12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;

12.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no curso da execução do contrato, determinando o que for necessário à sua regularização;

12.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

12.9. Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no **Anexo I - Especificações Técnicas** deste Termo de Referência, exigindo à CONTRATADA a substituição, se for o caso;

12.10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

12.11. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;

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

12.13. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

13- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

13.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, **no prazo de 2 dias úteis após a solicitação**, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima definidos neste Termo de Referência e com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

13.1.1 A seleção, pela CONTRATADA, dos cuidadores(as) das crianças, dos cozinheiros(as) e do profissional de pedagogia será submetida à análise de um membro do Serviço Médico desta CGU, no tocante à adequação dos requisitos de qualificação previstos neste Termo de Referência.

13.2. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados e prepostos, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho;

13.3. Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

13.4. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

13.5. Fornecer, no prazo de 15 dias corridos a contar da data de contratação dos empregados, crachás de identificação com fotografia recente, e uniformes, com as características básicas discriminadas no **Anexo I - Especificações Técnicas** deste Termo de Referência, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos, nos quantitativos a seguir discriminados:

13.5.1. Itens I, II, III e IV – 2 (dois) uniformes completos, por semestre;

13.5.2. Item V – 4 (quatro) uniformes completos, por semestre, à exceção da ressalva feita no **Anexo I - Especificações Técnicas**, deste Termo de Referência, quanto aos calçados, que serão entregues 2 (dois) por semestre;

13.6. Manter os empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, quando for o caso, em perfeito estado durante toda a jornada diária de trabalho;

13.7. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

13.8. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal;

13.9. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega dos vales-transporte e vales-refeição;

13.10. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.11. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações resultantes de possível reclamação ou

demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13.12. Encaminhar mensalmente à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais;

13.13. Assumir inteiramente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;

13.14. Assumir inteiramente a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, quando acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante indicado como preposto;

13.15. Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus empregados e prepostos, de todas as normas e procedimentos internos e disciplinares da CONTRATANTE;

13.16. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

13.17. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens ou instalações da CONTRATANTE e de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços, e desde que fique comprovada sua responsabilidade;

13.18. Arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da CONTRATANTE;

13.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados;

13.20. Comunicar por escrito à Fiscalização do Contrato, por meio do representante indicado como preposto, qualquer anormalidade ou irregularidade observada ao longo da execução do contrato e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

13.21. Manter diariamente, exceto quando manifestada a não-necessidade pela CONTRATANTE, nos termos do item 12.11 deste Termo de Referência, a quantidade de pessoal discriminada no item 7, substituindo o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, **nos seguintes casos:**

- Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de sessenta minutos, a contar da ciência do afastamento;
- Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;
- Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de solicitação.

13.21.1. Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a não-necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do

item 12.11 deste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

13.22. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

13.23. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos;

13.24. Registrar e controlar, diariamente e rigorosamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

13.25. Observar o horário de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas;

13.26. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do Contrato, atendendo prontamente às reclamações/solicitações formuladas e relatando toda e qualquer irregularidade observada;

13.27. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

13.28. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

13.29. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

14- DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

14.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscal e substituto) a serem designados pelo Diretor de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União, na condição de representantes da CONTRATANTE.

14.1.1. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

14.2. São atribuições do Fiscal do Contrato, dentre outras:

14.2.1. Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

14.2.2. Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta,

atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

14.2.3. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

14.2.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

14.2.5. Comunicar oficialmente ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

14.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CGU-PR ou de seus agentes.

14.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser encaminhadas ao Diretor de Gestão Interna da Controladoria-Geral da União, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

15- DO SALÁRIO BASE MENSAL E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

15.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato ao qual a CONTRATADA ou os profissionais estejam vinculados.

15.1.1. Segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008, o salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

- a) sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- b) salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos na letra "a".

15.1.2. Na hipótese da letra "b" do subitem 15.1.1, a licitante **deverá encaminhar**, juntamente com as planilhas e a proposta, **os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários**.

15.2. Com base na **jurisprudência firmada no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho**, a regra definida no parágrafo anterior comportará exceção nos casos em que a carga horária fixada neste Termo de Referência for inferior à prevista nos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas, hipótese na qual as propostas apresentadas **deverão contemplar salários proporcionais** à carga de trabalho exigida pela CGU.

16- DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

16.1. Os modelos de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços estão apresentados no **ANEXO III deste Termo de Referência**, em conformidade com **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008**.

16.2. As Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

17- DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS E DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

17.1. A licitante deverá apresentar para os postos discriminados no **Anexo I – Especificações Técnicas**, além das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a Proposta de Preços, nos termos do **Anexo II – Modelo de Proposta de Preços** deste Termo de Referência, com as adaptações específicas para cada Categoria Profissional.

17.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

17.3. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

17.4. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

17.5. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra).

17.5.1. Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, **a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desse valor.**

17.6. Especificamente para o Item III - **Arquivista**, caberá às licitantes também definir o valor da diária, apresentando a Planilha de Custos das Diárias, de acordo com as especificações constantes no Anexo IV deste Termo de Referência.

17.7. **Não há previsão de horas extras** para quaisquer dos cargos previstos neste Termo de Referência.

17.8. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

17.8.1. Quando da inexistência de sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, os salários poderão ser definidos com base naqueles praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente. Nesses casos, a licitante **deverá encaminhar**, juntamente com as planilhas e a proposta, **os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários**.

17.9. A identificação de cada posto de trabalho de acordo com a codificação estabelecida pelo CBO encontra-se disposta no Anexo I – Especificações Técnicas deste Termo de Referência.

17.10. São indicados também no **Anexo I – Especificações Técnicas** os Acordos ou Convenções Coletivas atinentes a determinados cargos exigidos neste Termo, a fim de servir de **referência** na elaboração das propostas das licitantes.

17.11. **O Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não deverão ser incluídos nas propostas de preços**, conforme Acórdão n.º 950/2007 do Tribunal de Contas da União (TCU) e Anexo III-C da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

17.12. Não será admitido que os valores informados nas planilhas, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros), sejam obtidos mediante a aplicação de percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

17.13. A base para estabelecimento de **critérios de repactuação de preços** será a **sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos**, ou ainda, na ausência de tais instrumentos, o **preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente.

18 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

18.1. As licitantes deverão apresentar 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, **de forma satisfatória**, serviço compatível com o objeto deste Termo de Referência, equivalentes em quantidades e características iguais ou superiores.

18.2. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes dos atestados sejam idênticas às utilizadas na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas **deverão ser suficientes** para que a CGU faça a **aferição da compatibilidade** dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência.

18.3. As licitantes deverão apresentar 01 (um) atestado específico para CADA ITEM ao qual corresponde sua proposta, exceto se possuir um atestado que contemple, **de forma clara**, esses serviços conjuntamente.

19 - O PAGAMENTO DE DESPESA MENSAL

19.1. O pagamento dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado mensalmente, em moeda corrente nacional, **até o 10º (décimo) dia útil** do mês subsequente à

prestação dos serviços, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da CONTRATADA e aceitas pela CONTRATANTE.

19.2. A CONTRATADA deverá encaminhar à CGU-PR, **até o 2º (segundo) dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços, a Nota Fiscal/Fatura em nome da CONTRATANTE, descontadas quaisquer eventuais glosas de valores, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

19.3. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da Fiscalização.

19.4. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Fiscal do Contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

19.4.1. O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da CONTRATADA junto ao Sistema.

19.5. O pagamento poderá ser provisoriamente suspenso em decorrência de erros e/ou vícios na Nota Fiscal/Fatura, o que implicará na pronta e imediata correção e adequação contratual, por parte da CONTRATADA, para a devida liberação, ou até mesmo por espera de resolução de atendimento, caracterizando penalidade pelo descumprimento de obrigação contratual.

19.6. A CONTRATANTE reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da liquidação, o fornecimento realizado e/ou a prestação dos serviços, por parte da CONTRATADA, estiverem, sob qualquer aspecto, em desacordo com ou desconformes frente aos termos e condições contratuais.

19.7. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

19.7.1. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

20 - DAS PENALIDADES

20.1. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, irregularidades, erros de execução ou qualquer outro inadimplemento contratual, a CONTRATANTE poderá, garantido o direito à defesa prévia, e sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – advertência por escrito;

II – multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da licitante vencedora em celebrar o contrato, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

III – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou no termo contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

IV – pela inobservância do **prazo máximo de 2 (dois) dias úteis** após cada solicitação para o recrutamento, seleção e encaminhamento dos empregados necessários à realização dos serviços e/ou para a substituição dos mesmos, multa de 0,1% (zero vírgula um por cento), por dia de atraso, **até o limite do valor total da contratação**, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a rescisão/anulação unilateral do contrato/da contratação;

V – multa de 10% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do Contrato, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

20.2 A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, além de ser descredenciada do SICAF, pelo **prazo de até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.3 As sanções de advertência, de impedimento de participar de licitação e de contratar com a Administração poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as multas, podendo ser estas últimas descontadas da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na Controladoria-Geral da União, em favor da CONTRATADA, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, também poderá ser utilizada a garantia prestada.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Fazem parte deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- ANEXO I** – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
- ANEXO II** – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO III** – MODELOS DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- ANEXO IV** - MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM DIÁRIAS DO PROFISSIONAL DESCRITO NO ITEM III (Arquivista)

21.2 A execução do Contrato, bem como os casos omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

21.3 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as devidas conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

Brasília-DF, de fevereiro de 2009.

CRISTIANE DOS SANTOS NERY DE OLIVEIRA
Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos - Substituta

APROVO o presente Termo de Referência. Encaminhe-se à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para as devidas providências.

Brasília-DF, de fevereiro de 2009.

CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA
Diretor de Gestão Interna

ORIGINAL ASSINADO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Item I: Secretária – Nível I

I – 1.1 Qualificação mínima exigida:

Nível superior completo, com conhecimento de Língua Estrangeira (Inglês ou Espanhol).

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o cargo com atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR CGU é o de **Secretária Executiva, código 2523-05**.

Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL **SIS/DF** e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – **SEAC/DF**.

I – 1.2 Atribuições:

1.2.1 ASSESSORAR A ÁREA

- Administrar a agenda da chefia da área
- Despachar com a chefia da área
- Colher assinatura
- Priorizar compromissos
- Definir horários
- Marcar compromissos
- Cancelar compromissos
- Definir ligações telefônicas
- Administrar pendências
- Definir encaminhamento de documentos
- Assistir à chefia da área em reuniões
- Secretariar reuniões
- Tomar ditados

1.2.2 ATENDER PESSOAS (CLIENTE EXTERNO E INTERNO)

- Recepcionar pessoas
- Fornecer informações
- Atender pedidos e solicitações
- Atender chamadas telefônicas
- Filtrar ligações
- Anotar recados
- Transmitir recados
- Encaminhar chamadas telefônicas
- Fazer chamadas telefônicas
- Orientar pessoas
- Encaminhar pessoas
- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados

1.2.3 GERENCIAR INFORMAÇÕES

- Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais)
- Levantar informações

- Criar bancos de dados
- Cobrar respostas
- Cobrar relatórios
- Controlar cronogramas
- Controlar prazos
- Direcionar informações
- Manter atualizado o banco de dados
- Acompanhar processos
- Reproduzir documentos (scanner, fotocopadora)

1.2.4 ELABORAR DOCUMENTOS

- Redigir ofícios, memorandos, despachos
- Anotar informações
- Elaborar relatórios
- Digitar documentos
- Formatar documentos
- Elaborar convites e convocações
- Elaborar planilhas e gráficos
- Transcrever textos

1.2.5 CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA

- Receber correspondência
- Controlar correspondência
- Protocolar correspondência
- Triar correspondência
- Destinar correspondência
- Registrar correspondência
- Receber fax
- Transmitir fax
- Controlar malote

1.2.6 CONHECIMENTO DE IDIOMA ESTRANGEIRO

Possuir conhecimento (nível médio) em língua estrangeira – inglês ou espanhol

1.2.7 SISTEMATIZAR ATIVIDADES E SUPRIMENTOS

- Cuidar do ambiente de trabalho
- Levantar necessidades de material
- Requisitar material
- Conferir material

1.2.8 ARQUIVAR DOCUMENTOS

- Identificar o assunto
- Identificar a natureza do documento
- Determinar a forma de arquivo
- Classificar documentos
- Ordenar documentos
- Ordenar arquivos eletrônicos
- Cadastrar documentos

Abrir pastas
Arquivar correspondência
Administrar arquivos
Atualizar arquivos

I – 1.3 Modo de execução:

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em turnos de 7 (sete) horas diárias, perfazendo o total de 35 (trinta e cinco) horas semanais, por profissional.

I – 1.4 Características básicas do uniforme:

- Blusa branca, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) na parte frontal;**
- Lenço (padronizado) para o pescoço;
- Blazer na cor azul marinho;
- Saia no joelho e/ou calça comprida na cor azul marinho;
- Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim;
- Prendedor (padronizado) de cabelo.

Item II: Secretária – Nível II

II – 1.1 Qualificação mínima exigida:

Nível médio completo.

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o cargo com atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR é o de **Técnico em Secretariado, código 3515-05**.

Convenção Coletiva de Trabalho de referência: SINDICATO DAS SECRETÁRIAS E DOS SECRETÁRIOS DO DISTRITO FEDERAL **SIS/DF** e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – **SEAC/DF**.

II – 1.2 Atribuições:

1.2.1 REVISAR TEXTOS E DOCUMENTOS

Ajustar o texto à redação técnica
Estruturar logicamente os textos
Corrigir erros do texto
Concatenar as transcrições e documentos

1.2.2 ORGANIZAR AS ATIVIDADES GERAIS

Ordenar tarefas
Priorizar elaboração de documentos legais de urgência
Otimizar procedimentos de trabalho
Classificar arquivos
Arquivar informações e documentos
Analisar documentos

1.2.3 ASSESSORAR A ÁREA

Agendar os compromissos e reuniões
Auxiliar nas reuniões e apresentações
Manter documentação da área em ordem
Atender demandas dos clientes

1.2.4 COORDENAR A EXECUÇÃO DAS TAREFAS

Planejar as atividades
Controlar o estoque de materiais da área
Requisitar material de expediente
Registrar a entrada de informações e documentos
Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico
Providenciar envio e recebimento de malotes
Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fac-símile e outros

1.2.5 REDIGIR TEXTOS

Preparar ofícios, memorandos, despachos
Preparar planilhas
Elaborar apresentações
Elaborar gráficos
Elaborar atas e pautas

1.2.6 COMUNICAR-SE

Enviar as informações ao Diário Oficial
Utilizar processos de impressão
Disponibilizar informações e documentos
Divulgar informações de interesse dos funcionários
Utilizar meios eletrônicos
Operar equipamento de telefonia
Enviar e receber correspondência

II – 1.3 Modo de execução:

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em turnos de 7 (sete) horas diárias, perfazendo o total de 35 (trinta e cinco) horas semanais, por profissional.

II – 1.4 Características básicas do uniforme:

- Blusa branca, de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) na parte frontal;**
- Lenço (padronizado) para o pescoço;
- Blazer na cor azul marinho;
- Saia no joelho e/ou calça comprida na cor azul marinho;
- Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim;
- Prendedor (padronizado) de cabelo.

Item III: Arquivista

III – 1.1 Qualificação mínima exigida:

Nível superior completo em Arquivologia, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 4º da lei nº 6.546/1978, e experiência comprovada na execução de serviços relacionados à área.

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o cargo com atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR é o de **Arquivista, código 2613-05**.

Convenção Coletiva de Trabalho de referência: NÃO HÁ.

III – 1.2 Atribuições:

1.2.1 ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS

- Classificar documentos de arquivo
- Codificar documentos de arquivo
- Descrever o documento (Forma e conteúdo)
- Registrar documentos de arquivo
- Elaborar tabelas de temporalidade
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
- Propor descarte de documentos de arquivo
- Classificar documentos por grau de sigilo
- Elaborar plano de classificação
- Identificar fundos de arquivos
- Propor plano de destinação de documentos
- Avaliar documentação
- Ordenar documentos
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística
- Gerir depósitos de armazenamento
- Identificar a produção e o fluxo documental
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos
- Realizar pesquisa histórica e administrativa
- Transferir documentos para guarda intermediária
- Diagnosticar a situação dos arquivos
- Recolher documentos para guarda permanente
- Definir a tipologia do documento
- Acompanhar a eliminação do documento descartado

1.2.2 DAR ACESSO À INFORMAÇÃO

- Atender usuários
- Formular instrumentos de pesquisa
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação
- Apoiar as atividades de consulta
- Realizar empréstimos de documentos e acervos
- Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados
- Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação
- Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos

Gerenciar atividades de consulta
Representar a informação

1.2.3 CONSERVAR ACERVOS

Diagnosticar o estado de conservação do acervo
Sugerir e orientar procedimentos de segurança do acervo
Higienizar documentos/acervos
Pesquisar materiais de conservação
Monitorar programas de conservação preventiva
Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo
Monitorar as condições ambientais
Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento
Sugerir e orientar especificações de material de acondicionamento e armazenagem
Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas
Acondicionar documentos/acervos
Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo
Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo
Sugerir e orientar migração para outro tipo de suporte
Supervisionar trabalhos de restauração
Armazenar documentos/acervos

1.2.4 PREPARAR AÇÕES EDUCATIVAS

Ministrar cursos e palestras
Preparar visitas técnicas
Estabelecer estratégias para o público alvo
Desenvolver ações educativas e/ou culturais
Coordenar ações educativas
Desenvolver estudos do público-alvo
Preparar material educativo
Orientar estagiários

1.2.5 PLANEJAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Sugerir a alteração do suporte da informação
Sugerir programas de conservação preventiva
Sugerir ações educativas e/ou culturais
Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros
Participar do planejamento da instalação de equipamentos para consulta/reprodução
Participar do planejamento da implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos
Participar do planejamento da ocupação das instalações físicas
Participar do planejamento da adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenagem da informação
Administrar prazos

1.2.6 ORIENTAR A IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES TÉCNICAS

Implantar procedimentos de arquivo
Orientar a organização de arquivos correntes
Atualizar os cadastros da instituição
Participar da implantação do programa de gestão de documentos
Executar o programa de gestão de documentos de arquivos

Sugerir condições para o gerenciamento eletrônico de documentos
Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
Participar de comissões técnicas

1.2.7 REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Sugerir compras de materiais e equipamentos
Participar da construção de estatísticas de frequência e de relatórios técnicos
Sugerir manutenção de equipamentos
Participar da construção de laudos/pareceres técnicos e administrativos

1.2.8 COMUNICAR-SE

Sugerir ações de sensibilização de gestores e funcionários para a importância de arquivos
Participar de palestras, convênios e reuniões científicas
Preparar materiais, atividades e palestras para o público interno
Estabelecer diálogo com usuário
Manter intercâmbio com profissionais de instituições congêneres

III – 1.3 Modo de execução:

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, com carga diária de 8 (oito) horas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, por profissional.

III – 1.4 Características básicas do uniforme:

- Dois jalecos de comprimento na altura do joelho, na cor branca, sendo um com mangas curtas e outro com mangas compridas, com gola, dois bolsos inferiores, um de cada lado, e um bolso no lado superior esquerdo, abotoamento frontal, **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) na parte frontal.**

III – 1.5 Obrigações específicas da CONTRATADA:

- Arcar com todas as despesas do profissional relativas às viagens a serviço de que trata o item 11 deste Termo de Referência

Item IV: Auxiliar de Arquivo

IV – 1.1 Qualificação mínima exigida:

Nível médio completo, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 4º da lei nº 6.546/1978, e experiência comprovada na execução de serviços relacionados à função, além de conhecimentos básicos em informática.

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o cargo com atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR CGU é o de **Arquivista de documentos, código 4151-05.**

Convenção Coletiva de Trabalho de referência: NÃO HÁ.

IV – 1.2 Atribuições:

1.2.1 ORIENTAR USUÁRIOS

Atender pesquisa do usuário
Esclarecer dúvidas do usuário
Controlar a utilização do acervo

1.2.2 RECUPERAR DADOS E INFORMAÇÕES

Pesquisar dados
Preparar dados
Verificar veracidade dos dados
Rastrear normas técnicas
Elaborar lista de classificação
Enumerar itens para classificação

1.2.3 INCORPORAR MATERIAL AO ACERVO

Registrar a entrada do material
Conferir material adquirido
Controlar a qualidade do material
Fazer preparo físico do material
Preparar material para digitação
Auxiliar a catalogação do material

1.2.4 PRESERVAR ACERVO

Higienizar material
Desinfetar material
Controlar embalagem e armazenamento de material
Controlar parâmetros ambientais para preservação
Orientar o usuário sobre a utilização do material
Revisar o estado físico dos materiais devolvidos
Encadernar material
Reproduzir documentos e materiais

1.2.5 ORGANIZAR O ACERVO

Organizar fisicamente o acervo
Classificar documentos
Registrar documentos
Tipificar arquivos
Montar arquivos nas formas eletrônica e papel
Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel
Inventariar o acervo
Recebimento, conferência e preparo de documentos para arquivamento
Controle de temporalidade e de movimentação dos documentos arquivados
Preparo de documentos para a mudança de suporte
Cadastramento de dados e informações sobre documentos destinados ao arquivamento
Preparar/acompanhar a realização de descarte previamente autorizado de documentos

1.2.6 ALIMENTAR BASE DE DADOS

Atualizar base de dados do acervo
Introduzir novas informações em banco de dados
Digitalizar acervo

IV – 1.3 Modo de execução:

Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, com carga diária de 8 (oito) horas, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, por profissional.

IV – 1.4 Características básicas do uniforme:

- Dois jalecos de comprimento na altura do joelho, na cor branca, sendo um com margas curtas e outro com mangas compridas, com gola, dois bolsos inferiores, um de cada lado, e um bolso no lado superior esquerdo, abotoamento na frente, **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) na parte frontal.**

Item V – Subitem 1: Cuidador(a) de crianças

V – 1.1 Qualificação mínima exigida:

Nível médio completo e experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, na execução de serviços relacionados à função.

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o Grupo que contempla as atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR CGU é o de **cuidadores de crianças, código 5162**

Convenção Coletiva de Trabalho de referência: NÃO HÁ.

V – 1.2 Atribuições:

1.2.1 CUIDAR DA CRIANÇA

Informar-se sobre a criança
Cuidar da aparência e higiene pessoal
Observar os horários das atividades diárias
Dar o banho da criança
Administrar a alimentação
Colaborar com o desenvolvimento motor e cognitivo da criança
Estar atento às ações das crianças
Relatar o dia-a-dia da criança aos pais ou responsáveis (anotação diária de ocorrências)
Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia
Desestimular a agressividade

1.2.2 PROMOVER O BEM-ESTAR DAS CRIANÇAS

Respeitar a necessidade individual de cada criança
Dar apoio psicológico e emocional
Ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade
Promover momentos de afetividade

Estimular a independência

1.2.3 ADMINISTRAR A ALIMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS

Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas
Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados
Registrar e passar informações sobre as crianças ao profissional competente

1.2.4 CUIDAR DA SAÚDE DAS CRIANÇAS

Observar temperatura, urina, fezes e vômitos
Controlar e observar a qualidade do sono
Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas
Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas das crianças
Manusear adequadamente as crianças
Observar alterações físicas
Observar as alterações de comportamento
Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos
Seguir a orientação médica

1.2.5 CUIDAR DO AMBIENTE INSTITUCIONAL

Manter o ambiente organizado e limpo
Promover adequação ambiental
Prevenir acidentes
Cuidar da roupa e objetos pessoais das crianças

1.2.6 INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO DAS CRIANÇAS

Estimular o gosto pela música, dança
Ler histórias e textos para as crianças

V – 1.3 Modo de execução:

Atendimento de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento do berçário (7:30 às 19:30 horas), em turno de 30 (trinta) horas semanais, por profissional.

V – 1.4 Características básicas do uniforme:

- Calça de elanca na cor verde-bebê;
- Blusa branca, gola em V, em malha fria, de mangas curtas;
- Avental branco tipo capa (com aberturas laterais), **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) e a LOGO do Berçário na parte frontal;**
- Calçado mocassim branco (2 calçados por semestre)

V – 1.5 Obrigações específicas da CONTRATADA:

- Cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços mantenham rigorosa higiene pessoal, com os cabelos sempre presos e as mãos e orelhas livres de acessórios que possam machucar as crianças;
- Cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços participem de grupos de estudos e reuniões de equipe, quando convocados, bem como para que

- informem ao responsável pela fiscalização dos serviços quaisquer modificações no comportamento das crianças sob seus cuidados;
- Providenciar **exame admissional** contendo no mínimo: EAS, parasitológico de fezes, coprocultura, hemograma completo, PPD, RX de Tórax e perfil (**salvo para as gestantes**) e exame clínico dermatológico;
 - Providenciar a realização dos seguintes exames médicos em seus funcionários, **pelo menos uma vez ao ano**, a contar do primeiro mês de execução do contrato:
 - EAS;
 - Parasitológico de fezes; coprocultura
 - Hemograma completo;
 - PPD
 - Exame clínico dermatológico

Item V – Subitem 2: Profissional em Pedagogia

V – 2.1 Qualificação mínima exigida:

Nível superior completo em Pedagogia, com habilitação em Séries Iniciais, com comprovada experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses em execução de serviços relacionados ao desenvolvimento infantil.

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o cargo com atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR CGU é o de **Pedagogo, código 2394-15**.

Convenção Coletiva de Trabalho de referência: SINDICATO DOS PROFESSORES EM ESTABELECIMENTOS PARTICULARES DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL (SINPROEP/DF) E O SINDICATO DOS ESTABELECIMENTOS PARTICULARES DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL (SINEPE-DF).

V – 2.2 Atribuições:

2.2.1 IMPLEMENTAR A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Planejar, elaborar e aplicar os programas de desenvolvimento infantil no berçário
Prestar orientação na utilização de materiais instrucionais
Prestar orientação na confecção de recursos áudio-visuais
Assessorar a realização dos demais trabalhos desses programas
Identificar as necessidades das crianças, para fins de estabelecimento de planos de ação pedagógica
Planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas ao processo didático-pedagógico
Fiscalizar o cumprimento dos programas de desenvolvimento infantil no berçário
Prestar assistência individual ou grupal às crianças, por meio de técnicas psicopedagógicas
Pesquisar novas formas alternativas de atividades discentes

2.2.2 AVALIAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS PEDAGÓGICOS

Elaborar instrumentos de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem
Observar o processo de trabalho no berçário
Acompanhar o desenvolvimento cognitivo das crianças

Propor soluções para problemas eventualmente detectados
Avaliar o desempenho das crianças e apresentar relatórios desse progresso aos pais e à fiscalização dos serviços
Supervisionar e avaliar as atividades dos cuidadores das crianças que exercem atividades no berçário
Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva das crianças
Propor ações que favoreçam a maturação das crianças

2.2.3 PROMOVER A FORMAÇÃO CONTÍNUA DOS PROFISSIONAIS DO BERÇÁRIO

Atualizar-se continuamente
Pesquisar práticas educativas
Aprofundar, juntamente com os demais profissionais do berçário, o conhecimento sobre as teorias da aprendizagem
Aprofundar, juntamente com os demais profissionais do berçário, o conhecimento sobre as metodologias de ensino
Aprofundar, juntamente com os demais profissionais do berçário, o conhecimento sobre o desenvolvimento de crianças
Promover trocas de experiências com os demais profissionais do berçário

V – 2.3 Modo de execução:

Atendimento de segunda a sexta-feira, em turno de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

V – 2.4 Características básicas do uniforme:

- Jalecos manga $\frac{3}{4}$, em tecido leve (viscose), na cor verde-bebê, **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) e a LOGO do Berçário na parte frontal;**
- Sapatos mocassim na cor branca. (2 calçados por semestre)

Item V – Subitem 3: Cozinheiro(a)

V – 3.1 Qualificação mínima exigida:

Nível fundamental completo e experiência em preparo de alimentos de, no mínimo, 6 (seis) meses.

Segundo o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO**, o cargo com atribuições compatíveis com às exigidas pela CGU-PR CGU é o de **Cozinheiro geral, código 5132-05**.

Convenção Coletiva de Trabalho de referência: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, TRABALHO TEMPORÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS NO DISTRITO FEDERAL – SINDISERVIÇOS e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEAC/DF.

V – 3.2 Atribuições:

3.2.1 PREPARAR ALIMENTOS

Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção

Controlar tempo e métodos de cocção
Aquecer alimentos pré- preparados
Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos

3.2.2 FINALIZAR ALIMENTOS

Montar alimentos de acordo com a apresentação definida
Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado
Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação

3.2.3 PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS

Descongelar e congelar alimentos
Higienizar alimentos
Limpar carnes, aves e vegetais
Porcionar alimentos
Elaborar caldos e sopas
Pré- cozinhar alimentos

3.2.4. PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO NA COZINHA

Colaborar na criação do cardápio
Fazer controle de estoque
Otimizar o uso dos equipamentos
Identificar e informar a necessidade de manutenção dos equipamentos
Testar receitas
Planejar rotina de limpeza da cozinha
Planejar estocagem de gêneros alimentícios

3.2.5 INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA

Usar o uniforme adequadamente
Organizar utensílios de trabalho
Higienizar a cozinha, a despensa do berçário, bem como os aparelhos e utensílios usados na execução dos serviços
Verificar funcionamento dos equipamentos
Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades estabelecidas pela nutricionista
Efetivar o preparo de alimentos sólidos, pastosos ou líquidos, observando o padrão de qualidade e higiene dos alimentos, de acordo com as prescrições da nutricionista
Organizar ingredientes conforme a produção
Verificar, diariamente, as fichas de preparação das refeições dos bebês

3.2.6 FECHAR COZINHA

Guardar produtos não utilizados
Desligar equipamentos
Lavar equipamentos e utensílios
Embalar lixo
Retirar lixo da cozinha
Lavar a cozinha
Fechar instalações e dependências

3.2.7 PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS

Verificar condições de alimentos
Controlar temperatura de alimentos
Etiquetar alimentos
Acondicionar alimentos para congelamento
Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene
Controlar o estoque de alimentos

3.2.8 COMUNICAR-SE

Informar necessidade de matérias primas
Conhecer a linguagem técnica
Comunicar-se com os cuidadores dos bebês
Interpretar fichas de preparação
Interpretar manuais de procedimentos
Comunicar-se com a nutricionista
Interpretar receitas

V – 3.3 Modo de execução:

O preparo de alimentos destina-se ao atendimento de crianças, com fornecimento médio total de 40 (quarenta) refeições ao dia, de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento do berçário (08 às 19 horas), em turno de 30 (trinta) horas semanais.

V – 3.4 Características básicas do uniforme:

- Blusa branca, **contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) e a LOGO do Berçário na parte frontal;**
- Sapato mocassim; (2 calçados por semestre)
- Avental encerado, também na cor branca;
- Luvas, toucas.

V – 3.5 Obrigações específicas da CONTRATADA:

- cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços mantenham rigorosa higiene pessoal e cumpram, rigorosamente, as determinações da nutricionista no que se refere às prescrições dietéticas e cocção de alimentos em geral;
- Providenciar **exame admissional** contendo no mínimo: EAS, parasitológico de fezes, coprocultura, hemograma completo, PPD, RX de Tórax e perfil (salvo para as gestantes) e exame clínico dermatológico.
- Providenciar a realização dos seguintes exames médicos em seus funcionários, **pelo menos uma vez ao ano**, a contar do primeiro mês de execução do contrato:
 - EAS;
 - Parasitológico de fezes; coprocultura
 - Hemograma completo;
 - PPD
 - Exame clínico dermatológico

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

TABELA 1 – VALORES MENSAL E ANUAL DE CADA PROFISSIONAL

ITEM	QTDE POSTOS [a]	VALOR MENSAL DE CADA POSTO (R\$) [b]	VALOR MENSAL TOTAL (R\$) [c] = [a] x [b]	VALOR ANUAL TOTAL (R\$) [d] = [c] x 12
I – (Secretária – NS)	17			
II – (Secretária – NM)	60			
III – (Arquivista) *	2			
IV – (Auxiliar de Arquivo)	2			
V – 1 (Cuidador(a) de Crianças)	8			
V – 2 (Profissional em Pedagogia)	1			
V – 3 (Cozinheiro(a))	2			

* O valor anual (coluna [d]) constante da Tabela 1 para o ITEM III – Arquivista refere-se tão somente ao montante afeto ao posto de serviço, sendo o valor total anual a ser contratado calculado com base nas Tabelas 2 e 3.

TABELA 2 – CUSTO COM DIÁRIAS DO ITEM III (ARQUIVISTA)

DESCRIÇÃO	VALOR DA DIÁRIA R\$ [a]	QTDE DE VIAGENS ESTIMADAS [b]	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$) [c] = [a] x [b]
Diária Integral		20	

TABELA 3 – VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM III (ARQUIVISTA)

VALOR ANUAL PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ITEM IV	
MÃO-DE-OBRA (Valor Anual do Profissional – Coluna [d] da Tabela 1)	R\$
CUSTO COM DIÁRIAS DO PROFISSIONAL (Coluna [c] da Tabela 2)	R\$
TOTAL DO ITEM III	R\$

**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELOS DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nota: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nº Processo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Pregão Eletrônico Nº	XX/2008

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)	
B	UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo Serviço	
E	Unidade Medida	
F	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	

**Anexo III-A – Mão-de-obra
Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
F	Total de Remuneração		

*Nota: O valor (R\$) constante da linha "F" da tabela acima (Tabela I – Remuneração) será transportado para a linha "A" da **Tabela VI** (Mão-de-obra vinculada à execução contratual - valor por empregado) do **Anexo III-D – Quadros-resumo/Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-obra**.*

II	Insumos de Mão-de-obra(*)	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
I	Total de Insumos de Mão-de-obra	

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

Nota: (1) O valor (R\$) constante da linha "I" da tabela acima (Tabela II – Insumos de Mão-de-obra) será transportado para a linha "C" da **Tabela VI** (Mão-de-obra vinculada à execução contratual - valor por empregado) do **Anexo III-D – Quadros-resumo/Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-obra**.

Anexo III-B

Quadro com Detalhamento de Encargos Sociais e Trabalhistas

III ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
A	GRUPO A	%	R\$
	A. 1 Previdência Social (INSS)		
	A. 2 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)		
	A. 3 Salário Educação		
	A. 4 Serviço Social da Indústria (SESI ou SESC)		
	A. 5 Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI ou SENAC)		
	A. 6 Serviço de Apoio à Pequena e Média Empresa (SEBRAE)		
	A. 7 Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA)		
	A. 8 Seguro Acidente de Trabalho / SAT/INSS		
	TOTAL DO GRUPO A		
B	GRUPO B	%	R\$
	B. 10 Décimo terceiro salário		
	B. 11 Férias		
	B. 12 Aviso-Prévio		
	B. 13 Auxílio doença		
	B. 14 Acidente de Trabalho		
	B. 15 Faltas legais		
	B. 16 Licença maternidade		
	B. 17 Licença paternidade		
	TOTAL DO GRUPO B		
C	GRUPO C	%	R\$
	C. 18 Indenização (Rescisão sem justa causa)		
	C. 19 Aviso-Prévio indenizado		
	C. 20 Indenização adicional		
	TOTAL DO GRUPO C		

D	GRUPO D	%	R\$
D. 20	Incidência dos Encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"		
E	TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		

Nota: (1) Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

(2) As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

(3) O valor (R\$) constante da linha "E" da tabela acima (Tabela III – Encargos Sociais e Trabalhistas) será transportado para a linha "B" da **Tabela VI** (Mão-de-obra vinculada à execução contratual - valor por empregado) do **Anexo III-D – Quadros-resumo/Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-obra**.

Anexo III-C – Demais Custos

Módulo: Demais componentes

IV	Demais Componentes	%	Valor (R\$)
A	Despesas Operacionais/administrativas		
B	Lucro		
C	Total de Demais Componentes		

Módulo: Tributos

V	Tributos	%	Valor (R\$)
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL) (especificar)		
B	Tributos Estaduais/Municipais (especificar)		
C	Outros tributos (especificar)		
D	Total de Tributos		

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

Nota: Os valores (R\$) constantes das linhas "C" e "D" das tabelas acima (Tabela IV – Demais Componentes e Tabela V - Tributos) serão transportados para as linhas "C" e "D" da **Tabela VII** (Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual) do **Anexo III-D – Quadros-resumo/Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço**.

Anexo III-D – Quadros-resumo

Quadro-resumo da Remuneração da Mão-de-Obra

VI	Mão-de-obra vinculada à execução contratual - valor por empregado	Valor (R\$)
A	Remuneração	
B	Encargos sociais e Trabalhistas	%
C	Insumos de mão-de-obra	
D	Subtotal	
E	Reserva técnica	%
F	Total de Mão-de-obra	

Notas: (1) $D = A + B + C$

(2) O valor da Reserva técnica é obtido multiplicando-se o percentual sobre o subtotal da mão-de-obra principal.

(3) O valor (R\$) constante da linha "F" da tabela acima (Tabela VI – Mão-de-obra vinculada à execução contratual - valor por empregado) será transportado para a linha "A" da Tabela abaixo (Tabela VII - Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual).

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço

VII	Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual
	Unid / Elementos
	Valor (R\$)
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.)
C	Demais componentes.
D	Tributos
E	Valor mensal do serviço (DE CADA POSTO)

Nota: O valor (R\$) constante da linha "E" da tabela acima (Tabela VII - Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual)) será transportado para a coluna "[b]" da Tabela 1 – Valores Mensal e Anual de Cada Profissional do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços.

Obs: Deverão ser elaboradas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços para cada Categoria Profissional (cada Item) objeto da Licitação.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO COM DIÁRIAS DO PROFISSIONAL DESCRITO NO ITEM III - ARQUIVISTA

QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS PARA 12 MESES: 20 (vinte) – De Segunda a Sexta

DESCRIÇÃO	VALOR DA DIÁRIA (R\$)
Diária Integral (com pernoite)	

OBSERVAÇÕES:

- Entende-se por diária a ajuda de custo paga pela CONTRATADA ao empregado por ocasião de viagens realizadas a serviço em que haja necessidade de pernoitar (hospedagem e alimentação) fora da capital.
- A CGU não fica obrigada a realizar a quantidade de viagens previstas. Elas serão efetivadas de acordo com as necessidades da área demandante.
- O valor da diária (hospedagem, alimentação e transporte) deverá ser pago pela CONTRATADA ao motorista, pelo menos um dia antes da viagem.
- A CONTRATADA fará jus ao pagamento dos serviços que forem executados, ou seja, das **diárias efetivamente utilizadas e devidamente comprovadas**.
- **Será concedida MEIA DIÁRIA quando o deslocamento não exigir pernoite fora da cidade.**



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO II DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2009 DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

.....
(razão social da empresa)

inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no subitem 5.5.1 deste Edital, do **Pregão Eletrônico nº 03/2009**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)

.....
(representante legal)

OBS. 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

2) Esta declaração deverá ser encaminhada à Controladoria-Geral da União, juntamente com a documentação referente à habilitação, e com a proposta de preço atualizada, pela empresa declarada vencedora, a qual tenha informado em campo próprio do sistema eletrônico a pretensão de se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 03/2009

CONTRATO N.º/2009 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELA
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, POR
INTERMÉDIO DA DIRETORIA DE GESTÃO
INTERNA E A EMPRESA, NA
FORMA ABAIXO:

A **UNIÃO** por meio da **CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**, por intermédio da **DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o número 05.914.685/0001-03, sediada no Setor de Autarquias Sul, Quadra 1, Bloco "A", Edifício Darcy Ribeiro, 10º andar, em Brasília - DF, neste ato representada pelo Diretor de Gestão Interna, **CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 941.256, expedida pela **SSP/DF**, e do CPF/MF nº 416.281.011-72, nomeado pela Portaria nº 592 de 13/06/2007, da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União de 14/06/2007, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., com sede, inscrita no CNPJ nº-.....-....., neste ato representada pelo(a), Senhor(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade nº, expedida pela SSP/..... e CPF nº-.....-....., doravante denominada **CONTRATADA**, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário, tendo em vista o que consta no Processo nº **00190.004804/2009-34**, e em observância ao disposto nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa para a prestação terceirizada de serviços de secretariado e de serviços técnico-especializados, quais sejam, arquivologia e atividades de berçário, na Sede e em outras dependências da CONTRATANTE, em Brasília-DF, de forma contínua, nos termos e condições constantes do Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Edital do **Pregão Eletrônico** nº 03/2009 e seus Anexos, ao

Termo de Referência, à Proposta de Preços da **CONTRATADA**, à Nota de Empenho e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

1. Permitir o **livre** acesso ao local da prestação de serviços do pessoal da **CONTRATADA**, necessários à execução do objeto do Contrato;
2. Promover a localização inicial e os devidos reajustes de lotação dos empregados, mantidas, em qualquer situação, em seus termos gerais, o contido no **Anexo I do Termo de Referência**;
3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** ou por seus prepostos;
4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
5. Suspender o pagamento da Nota Fiscal/Fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da **CONTRATADA**, até a completa regularização;
6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidores especialmente designados, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93;
7. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no curso da execução do contrato, determinando o que for necessário à sua regularização;
8. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
9. Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no **Anexo I do Termo de Referência – Especificações Técnicas**, exigindo da **CONTRATADA** a substituição, se for o caso;
10. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA** cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da **CONTRATANTE** ou ao interesse do serviço público;
11. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza;
12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou qualquer outro documento que julgar necessário;
13. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

1. Recrutar, selecionar e encaminhar à **CONTRATANTE**, no prazo de **2 dias úteis após a solicitação**, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima definidos no Termo de Referência e com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
2. A seleção, pela **CONTRATADA**, dos cuidadores(as) das crianças, dos cozinheiros(as) e do profissional de pedagogia será submetida à análise de um membro do Serviço Médico desta CGU, no tocante à adequação dos requisitos de qualificação previstos no Termo de Referência.
3. Fornecer e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato relação nominal dos empregados e prepostos, indicando nome completo, função, números de identidade e CPF, endereço e telefone residenciais, número de celular, horário e local de trabalho;
4. Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controles de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
5. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a **CONTRATANTE** entender conveniente;
6. Fornecer, no prazo de 15 dias corridos a contar da data de contratação dos empregados, crachás de identificação com fotografia recente, e uniformes, com as características básicas discriminadas no **Anexo I - Especificações Técnicas**, do Termo de Referência, sujeitos à aprovação da **CONTRATANTE**, vedado o repasse dos respectivos custos, nos quantitativos a seguir discriminados:
 - 6.1 Itens I, II, III e IV – 2 (dois) uniformes completos, por semestre;
 - 6.2 Item V – 4 (quatro) uniformes completos, por semestre, à exceção da ressalva feita no **Anexo I - Especificações Técnicas**, do Termo de Referência, quanto aos calçados, que serão entregues 2 (dois) por semestre;
7. Manter os empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, quando for o caso, em perfeito estado durante toda a jornada diária de trabalho;
8. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
9. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários de seu pessoal;
10. Observar os prazos legais e regulamentares na entrega dos vales-transporte e vales-refeição;
11. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época

própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;

12. Assumir inteiramente a responsabilidade por e arcar total e exclusivamente com todos os custos, despesas, encargos e obrigações resultantes de possível reclamação ou demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13. Encaminhar mensalmente à Fiscalização do Contrato as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como os comprovantes de pagamento dos salários e benefícios dos empregados e do devido recolhimento dos encargos sociais;

14. Assumir inteiramente a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;

15. Assumir inteiramente a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, quando acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do representante indicado como preposto;

16. Fazer cumprir e assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento, por parte de seus empregados e prepostos, de todas as normas e procedimentos internos e disciplinares da **CONTRATANTE**;

17. Providenciar a imediata substituição de qualquer empregado ou preposto cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da **CONTRATANTE** ou ao interesse do serviço público;

18. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos bens ou instalações da **CONTRATANTE** e de terceiros, quando tenham sido causados por seus empregados durante a execução dos serviços, e desde que fique comprovada sua responsabilidade;

19. Arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da **CONTRATANTE**;

20. Administrar todo e qualquer assunto relativo a seus empregados;

21. Comunicar por escrito à Fiscalização do Contrato, por meio do representante indicado como preposto, qualquer anormalidade ou irregularidade observada ao longo da execução do contrato e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

22. Manter diariamente, exceto quando manifestada a não-necessidade pela **CONTRATANTE**, nos termos do item 12.11 do Termo de Referência, a quantidade de pessoal discriminada no item 7, substituindo o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, **nos seguintes casos**:

22.1 Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de sessenta minutos, a contar da ciência do afastamento;

22.2. Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período;

22.3. Solicitação da Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de dois dias úteis, a contar da data de solicitação.

23. Na hipótese da **CONTRATANTE** manifestar a não-necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 12.11 deste Termo de Referência, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à **CONTRATADA**.

24. Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los;

25. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **CONTRATANTE**, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisações dos transportes coletivos;

26. Registrar e controlar, diariamente e rigorosamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

27. Observar o horário de trabalho estabelecido pela **CONTRATANTE**, em conformidade com as leis trabalhistas;

28. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do Contrato, atendendo prontamente às reclamações/solicitações formuladas e relatando toda e qualquer irregularidade observada;

29. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência sem a prévia autorização da **CONTRATANTE**;

30. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela **CONTRATANTE**;

31. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

32. Aceitar, nas mesmas condições do ajuste, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços objeto deste Contrato, deverá ser iniciada após a celebração do contrato, mediante solicitação formalizada pela **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A **CONTRATADA** deverá recrutar, selecionar e encaminhar, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** após cada solicitação, os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as categorias e qualificação mínima exigidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital e com funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, observados os quantitativos de postos de serviços definidos em cada solicitação emitida pela **CONTRATANTE** durante a vigência do Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, de acordo com a carga horária estabelecida no **Anexo I do Termo de Referência - Especificações Técnicas do Edital**, em horário acordado entre o preposto e a Fiscalização do Contrato para cada profissional, no período entre 7h00 e 21h00.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A prestação dos serviços se dará na Sede da Controladoria-Geral da União, localizada no Setor de Autarquias Sul – SAS, Quadra 01, Bloco “A” - Ed. Darcy Ribeiro, bem como em suas demais dependências: Setor de Indústrias e Abastecimento – SIA, Trecho 8, Lotes 125/135, Setor Bancário Norte - SBN e em locais que possam vir a ser ocupados pelo Órgão para execução de suas atividades, situados em Brasília-DF.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Somente no caso dos serviços de **Arquivologista** poderá ser necessária a prestação temporária de serviços em outras capitais de estado no Brasil, conforme previsto no Item 10 do Termo de Referência (**Anexo I do Edital**).

SUBCLÁUSULA QUINTA - Na prestação dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas e demais orientações e exigências descritas no **Anexo I do Termo de Referência - Especificações Técnicas**.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A **CONTRATANTE** não fica obrigada a solicitar a totalidade de postos de serviços prevista no **Anexo II do Termo de Referência**. O quantitativo de postos de serviços consubstancia-se em uma estimativa, o qual será efetivamente utilizado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará o valor mensal de **R\$** (.....), perfazendo o montante anual de **R\$.....** (.....).

SUBCLÁUSULA ÚNICA – Os preços ajustados já levam em conta todas e quaisquer despesas direta ou indiretamente incidentes na prestação do serviço contratado, tais como serviços de frete, impostos, taxas, tributos, alimentação, etc.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da União para o exercício de 2009, na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO:

NATUREZA DE DESPESA:

NOTA DE EMPENHO:

VALOR: R\$

EMITIDA EM:

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo, no interesse da administração, ser prorrogado mediante Termo Aditivo, observado o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8666/93, e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

Será permitida a repactuação do contrato, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A repactuação deverá ser precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, por meio da apresentação das **Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços**, conforme previsto no **item 16** do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**), de forma a evidenciar os elementos utilizados na composição do preço constante do pedido de repactuação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A base para estabelecimento de **critérios de repactuação de preços** será a **sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos**, ou ainda, na ausência de tais instrumentos, o **preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente.

SUBCLÁUSULA QUARTA - O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente à **CONTRATADA até o 10º (décimo) dia útil**, do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura - a qual conterà seu endereço, seu CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da **CONTRATADA**, a descrição clara do objeto do Contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A **CONTRATADA** deverá encaminhar à **CONTRATANTE**, **até o 2º (segundo) dia útil** do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a **CONTRATANTE**, CNPJ nº **05.914.685/0001-03**.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

SUBCLÁUSULA QUARTA – O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas serem conferidas, aceitas e atestadas pelo Fiscal do Contrato e ter sido verificada a regularidade

da **CONTRATADA**, mediante consulta *on-line* ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais.

SUBCLÁUSULA QUINTA – O respectivo documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da **CONTRATADA** junto ao Sistema.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela **CONTRATANTE**, o qual somente atestará a prestação do serviço contratado e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA – A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de se recusar a efetuar o pagamento se, no ato da liquidação, o fornecimento realizado e/ou a prestação dos serviços, por parte da **CONTRATADA**, estiverem, sob qualquer aspecto, em desacordo com ou desconforme frente aos termos e condições contratuais.

SUBCLÁUSULA OITAVA - A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no presente Edital.

SUBCLÁUSULA NONA – Não será efetuado qualquer pagamento à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA – A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da **CONTRATADA** para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando ônus para a **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

SUBCLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização do objeto deste Contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela **CONTRATANTE**, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou problemas observados, os quais de tudo darão ciência à **CONTRATADA**, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Não obstante ser a **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

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

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e **em nenhuma hipótese**, em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Os materiais utilizados, bem como a prestação do serviço contratado, deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela **CONTRATANTE**, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa do mesmo, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer tipo de reclamação ou indenização.

SUBCLÁUSULA QUINTA - As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da **CONTRATANTE** para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - GARANTIA

A **CONTRATADA**, no ato da assinatura do termo contratual, prestará garantia em favor da **CONTRATANTE**, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, numa das seguintes modalidades, conforme opção da **CONTRATADA**:

- a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Para a garantia do contrato, caso a **CONTRATADA** opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Caso a **CONTRATADA** opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à **CONTRATANTE**, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

SUBCLÁUSULA QUARTA - A autorização contida na subcláusula anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

SUBCLÁUSULA QUINTA - A **CONTRATADA** obriga-se a repor, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, ao final da vigência do contrato, somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e ressarcimento de eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros durante a execução do objeto do contrato.

SUBCLÁUSULA OITAVA - Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei nº 8.666/1993, a **CONTRATADA** deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando-se por base o valor atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Se, na execução do objeto do presente Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades ou sanções:

a) advertência por escrito;

b) multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/1993, na hipótese de recusa injustificada da **CONTRATADA** em celebrar o Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas.

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura referente ao mês em que for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência ou Termo Contratual, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específica.

d) pela inobservância do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após cada solicitação para o recrutamento, seleção e encaminhamento, dos empregados necessários à realização dos serviços, multa de 0,1% (zero vírgula um por cento), por dia de atraso, até o limite do valor total da contratação, nos termos do art. 412 do Código Civil, incidente sobre o valor total da contratação. A aplicação da multa de que trata esta alínea não impede a rescisão/anulação unilateral do contrato/da contratação;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - A multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 10 (dez) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela **CONTRATANTE**.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, também poderá ser utilizada a garantia prestada.

SUBCLÁUSULA QUARTA - As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Não será aplicada multa se, **justificada e comprovadamente**, o atraso na execução dos serviços advier de caso fortuito ou de força maior.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A atuação da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF**, conforme determina o § 2º, do art. 36, da Lei nº 8.666/1993.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, sempre por meio de Termos Aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

Conforme o disposto no Inciso IX, do art. 55, da Lei 8666/93, a **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, do referido Diploma Legal.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SUBCLÁUSULA QUARTA - A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas no art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a **CONTRATANTE** contratar os serviços das licitantes classificadas em colocação subsequente, ou efetuar nova Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Brasília -DF, de de 2009.

CLÁUDIO TORQUATO DA SILVA
Controladoria-Geral da União – CGU
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:
RG:

NOME:
CPF:
RG: