



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

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2010

PROCESSO N.º 23036.001441/2010-05

OBJETO: Contratação empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e de suporte operacional para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP.



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2010 – DGP/INEP

PROCESSO N.º 23036.001441/2010-05

O INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP, torna público, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelas Portarias nº 123, de 23 de abril 2010 e nº 133, de 3 de maio de 2010, do seu Presidente, que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, que será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, nº 3.931 de 19 de setembro de 2001 e nº 3.784, de 6 de abril de 2001, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123, de 2006, Decreto nº 6.204/2007, Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, IN-MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações, IN-MPOG nº 04/2009 e demais legislações correlatas, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as condições e exigências estabelecidas neste Edital e nos anexos que o integram.

Data: 04 de novembro de 2010

Horário: 10h

Endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e de suporte operacional para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP, conforme disposições expressas neste Termo de Referência.

1.2. Constituem anexos a este edital, dele fazendo parte integrante como se transcritos estivessem:

a) Termo de Referência (Anexo "I")

a. ENCARTE A e A-I: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

b. ENCARTE B: INDICADORES PARA APLICAÇÕES DE PENALIZAÇÕES FINANCEIRAS - AJUSTES NO PAGAMENTO DE FATURAS;

c. ENCARTE C: INDICADORES PARA APLICAÇÕES DE PENALIZAÇÕES FINANCEIRAS - AJUSTES NO PAGAMENTO DE FATURAS;

d. ENCARTE D: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

e. ENCARTE E: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Anexo "II")

c) Contrato (Anexo "III")

1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DA QUALIFICAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E DO DECRETO Nº 6.204, DE 5 DE SETEMBRO DE 2007.

2.1. No ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema, a microempresa e a empresa de pequeno porte deverá declarar, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

2.2 Para os efeitos deste Edital, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I – no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais);

II – no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

2.3. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido previsto no art. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário, anteriores;

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.

2.4. O Sistema verificará automaticamente junto a Receita Federal o porte da Empresa que atende os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

3.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do **Pregão**, na forma eletrônica. (Art.18 do Decreto nº 5.450/2005);

3.2. Caberá ao **Pregoeiro**, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas (Art.18, § 1º do Decreto nº 5.450/2005);

3.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame. (art.18, § 2º do Decreto nº 5.450/2005).

3.4. As impugnações deverão ser apresentadas exclusivamente na forma eletrônica, através do e-mail: pregao@inep.gov.br, até às 18hs, do segundo dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

3.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao **Pregoeiro**, até às 18h do terceiro dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no e-mail: pregao@inep.gov.br (Art.19 do Decreto nº 5.450/2005).

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

4. DA MODIFICAÇÃO DO EDITAL

Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta. (Art. 20, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.450/2005)

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que:

a) pertençam ao ramo de atividade do objeto licitado e atendam às condições deste Edital e de seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br para acesso ao sistema eletrônico; e

b) atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e que estejam devidamente **CADASTRADAS e HABILITADAS PARCIALMENTE** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – **SICAF**;

5.2. Os interessados **não cadastrados no SICAF**, e que tiverem interesse em participar do presente **Pregão**, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data da abertura da sessão (Parágrafo único do art. 3º do Decreto nº 3.722/01 c/c o Parágrafo único do Art. 14 do Decreto nº 5.450/2005);

5.3. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:

a) empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação e em recuperação judicial e extrajudicial;

b) empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão/entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal;

c) empresas reunidas em consórcio e/ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

d) servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão/entidade promotor(a) da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

e) empresas estrangeiras que não funcionem no País;

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente da entidade promotora da licitação, o **Pregoeiro**, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do **Pregão** na forma eletrônica. (Art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (Art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005), no sítio: www.comprasnet.gov.br.

6.3. O credenciamento do(s) licitante(s) dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para sua habilitação. (Art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

6.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao **INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANISIO TEIXEIRA - INEP**, promotor da licitação,

responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art.3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005).

6.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao **Pregão Eletrônico** (Art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005).

7. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1. Após a divulgação do Edital no sítio www.comprasnet.gov.br, os licitantes deverão encaminhar suas propostas com a descrição do objeto ofertado e os preços com valores unitários e totais, **até a data e hora marcadas para abertura da sessão**, ou seja, **até as 10 horas do dia 04 de novembro de 2010**, horário de Brasília, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas. A proposta será analisada pelo **Pregoeiro**, que desclassificará as propostas em desconformidade com o Edital e seus Anexos. (Art. 21 e § 2º, do Art. 22, do Decreto nº 5.450/2005).

7.2. A participação no **Pregão Eletrônico** dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante (Art. 21, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005).

7.3. Para participação no **Pregão Eletrônico**, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (Art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

7.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e no Decreto nº 5.450/2005, nos termos do Art. 21, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005.

7.5. As declarações de que tratam os subitens 12.5.1 e 12.5.2, deste Edital, serão enviadas, de forma virtual, no momento da elaboração e envio da proposta, as quais somente serão visualizadas pelo pregoeiro na fase de habilitação, quando também poderão ser alteradas ou reenviadas pelos licitantes, por solicitação do pregoeiro.

7.6. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada, nos termos do Art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005.

7.7. O licitante responsabilizar-se-á formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão/promotor(a) da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. (Art.13, Inciso "III", do Decreto nº 5.450/2005).

7.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da

perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Art. 13, Inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005).

7.9. A proposta deverá conter:

7.9.1. Especificação clara e completa dos serviços/produtos oferecidos, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preços, ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, observado o disposto no art. 21 da IN/MPOG nº 02/2008;

7.9.2. Planilha de formação de custos, obedecendo à seqüência dos itens, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, conforme modelo constante dos Encartes A e A-I do Termo de Referência, Anexo "I" deste Edital, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, constando os valores unitários e totais de cada componente do e o preço global por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência;

7.9.2.1. Na proposta de preço, a empresa licitante deverá apresentar cotação por material/título, já incluído custos de embalagem, manuseio, encargos sociais, condições especiais para impressão, transporte e entrega/postagem.

7.9.3 Prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

7.9.4 Declaração expressa que os preços propostos abrangem todos os insumos, incluindo quaisquer custos, despesas e encargos de qualquer natureza, como impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto deste Pregão, sendo vedado ao licitante qualquer pleito a esse título;

7.9.5 Declaração expressa de que está apto a iniciar os serviços a partir da assinatura do Contrato;

7.9.6 A razão social, o CNPJ, colocando o número do Edital do Pregão, dia e hora de abertura, endereço completo, o número do telefone, fac-símile e e-mail, bem como, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos, **não sendo fator de desclassificação o descumprimento deste subitem;**

7.9.7 Apresentar quaisquer outras informações que julgar necessárias ou convenientes, **não sendo fator de desclassificação o descumprimento deste subitem.**

7.9.8 As planilhas deverão contemplar custos reais. O pregoeiro poderá verificar a compatibilidade dos preços consignados nas planilhas, com os preços praticados no mercado, de forma a se evitar "jogo de planilha", ou seja, discrepâncias exageradas, para maior ou menor, o que poderá ensejar na recusa da proposta

7.10. Após o encerramento da etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar, no prazo de até 2 (duas) horas daquele ato, deverá enviar por meio

eletrônico sua proposta de preços atualizada, em conformidade com o último lance ofertado. (§6º do Art. 25 do Decreto nº 5.450/2005).

7.11. A apresentação da proposta implicará em **PLENA ACEITAÇÃO**, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.12. Aberta a sessão do Pregão Eletrônico, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.13. O licitante deverá observar os pisos salariais e as demais disposições das respectivas categorias, firmadas em acordo coletivo com sindicato, obedecendo as condições mínimas da convenção coletiva de trabalho específica.

8. DA RECEPÇÃO, JULGAMENTO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A partir das 10 horas do dia 04 de novembro de 2010, data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 20/2010**, com a divulgação e julgamento das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/2005.

8.2. No julgamento das Propostas serão observadas as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

8.3. Será verificada a conformidade das Propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

8.4. A classificação das propostas será pelo critério do **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**.

8.5. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- b) apresentarem valores simbólicos, irrisórios, inexecutáveis ou excessivos, consideradas as condições já dispostas neste Edital e seus Anexos; e
- c) apresentarem propostas alternativas.

8.6. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema.

8.7. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8.8. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer(es) técnico(s), para orientar sua(s) decisão(ões).

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Classificadas as Propostas, o **Pregoeiro** dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. (Art. 24, do Decreto nº 5.450/2005).

9.1.1. Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL POR LOTE** com todos os custos incidentes.

9.1.2. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes neste Edital.

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

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

9.4. Havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

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

9.6. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. (Art.24, § 10, do Decreto nº 5.450/2005).

9.6.1. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **Pregão** será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do **Pregoeiro** aos participantes, no sítio www.comprasnet.gov.br. (Art.24, § 11, do Decreto nº 5.450/2005).

9.6.2. No caso de desconexão do licitante proponente, este deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

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

10. DA PREFERÊNCIA EM FAVOR DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO 2006).

10.1. Após o encerramento da etapa de lances, o **SISTEMA COMPRASNET** verificará se ocorreu empate entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por microempresas ou empresas de pequeno porte que atenderam ao disposto no subitem 2.1 deste Edital.

10.2. Considerar-se-ão empatados todos os lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que atenderam o subitem 2.1, deste Edital, que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado.

10.2.1. Não ocorrerá empate quando o melhor lance tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte que atendeu o subitem 2.1, deste Edital.

10.2.2. OCORRERÁ EMPATE, NA FORMA DO SUBITEM 10.2, QUANDO O MENOR LANCE TIVER SIDO APRESENTADO POR EMPRESA QUE, EMBORA REGISTRADA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NÃO ATENDEU O SUBITEM 2.1, DESTE EDITAL

10.3. Ocorrendo empate, nos termos do subitem 10.2, do Edital:

I) o **SISTEMA COMPRASNET** automaticamente convocará a microempresa ou a empresa de pequeno porte, dentre aquelas que atenderam ao disposto no subitem 2.1, deste Edital, mais bem classificada, para apresentar proposta inferior ao lance mais bem classificado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, no **SISTEMA COMPRASNET** ao final da etapa de lances, sob pena de preclusão.

II) sendo apresentado valor na proposta inferior ao lance mais bem classificado, nos termos do inciso anterior, o pregoeiro anunciará o licitante vencedor da etapa de lances, passando à fase de habilitação;

III) expirado o prazo de 5 (cinco) minutos sem que a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada segundo o inciso I, deste subitem, tenha apresentado proposta inferior ao lance mais bem classificado, o **SISTEMA COMPRASNET** convocará, na ordem de classificação dos lances, as demais empresas que **declararam ser microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos dos incisos I e II, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 na forma do subitem 2.1**, deste Edital, empatadas nos termos do subitem 10.2, para que apresente proposta inferior ao lance mais bem classificado, ofertando sempre o prazo de até 5 (cinco) minutos a cada uma das convocadas;

10.4. Após convocadas todas as empresas empatadas que **declararam ser microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos dos incisos I e II, do art. 3º, da lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 na forma do subitem 2.1** deste Edital, na ordem de preferência estabelecida no subitem 10.3 e seus incisos, para formularem propostas, sem que nenhuma tenha apresentado oferta inferior ao lance mais bem classificado, será considerado vencedor da etapa de lances, o licitante que originariamente apresentou o melhor lance, passando-se, em seguida, à fase de habilitação.

10.5. Anunciado o vencedor da etapa de lances, na forma dos subitens 10.3, inciso II, 10.4, e 10.2.1, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentada a oferta mais vantajosa, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital, bem assim decidir sobre sua aceitação.

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

11. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS READEQUADAS AO LANCE VENCEDOR.

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar sua proposta de preços e planilha de custos, conforme modelo do Encarte A do Termo de Referência, readequadas à oferta vencedora, no prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir de sua solicitação no Sistema Eletrônico, por meio do fax (0xx61) 2022-3249, com posterior encaminhamento da original ao Pregoeiro, no prazo máximo de 3 dias úteis.

11.2. O proponente que não atender o disposto no subitem anterior será desclassificado.

11.3. Caso haja a desclassificação da licitante mais bem classificada, o pregoeiro chamará, via Chat, o(s) próximo(s) licitante(s) para confirmar o envio de sua proposta conforme o subitem 10.1;

11.4. O licitante que não responder ao chamamento a que se refere o subitem anterior, no prazo estipulado pelo pregoeiro via Chat, será desclassificado.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. A habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ela abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

12.2. Havendo alguma **restrição na comprovação regularidade fiscal** das microempresas ou das empresas de pequeno porte, será concedido um prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do momento em que o licitante foi declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, devidamente justificado, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.2.1 Antes de ser efetivada a contratação, da licitante vencedora, deverá ser realizada consulta junto ao SICAF, SIAFI e CADIN, para verificação da regularidade da licitante.

12.2.2 A prorrogação do prazo para regularização fiscal será concedida pelo Inep quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho;

12.3. A não-regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado ao INEP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.4. A EXISTÊNCIA DE QUALQUER OUTRA RESTRIÇÃO NA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DIVERSA DA REGULARIDADE FISCAL, ENSEJARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO IMEDIATA DA PROPONENTE.

12.5. Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

12.5.1. Declaração, nos moldes do Anexo IV da IN do extinto MARE nº 05/95, republicada com alterações no Diário Oficial da União de 19/04/96, de que não há fato impeditivo de sua habilitação, obrigando-se a informar a superveniência de ocorrências posteriores;

12.5.2. Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

12.5.3. Declaração de Elaboração de Proposta Independente, conforme dispõe a IN/MPOG nº 02/2009, constante no Anexo II deste Edital;

12.5.4. Comprovar execução de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado; de acordo com o § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93;

12.5.5. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.5.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

12.5.7. Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

12.5.8. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.5.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

12.5.10. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

12.5.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município;

12.5.12. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social -INSS

(Certidão Negativa de Débito - CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

12.5.13. Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

12.5.13.1. Entenda-se por “na forma da lei”:

- I. Quando S/A: balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e em jornal de grande circulação editado na localidade em que está situada a sede da companhia, conforme o caput do art. 289 e o §5º da lei nº 6.404/76;
- II. Quando outra forma societária: balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído, conforme art. 5º §2º, do Decreto-Lei nº 486/69, autenticados pelo órgão competente de Registro do Comércio, ou Termo de Opção do Simples ou Lucro Presumido se a empresa for optante a uma dessas duas modalidades;
- III. Na escrituração por processos de fichas, o comerciante adotará livro próprio para inscrição do balanço, de balancetes e demonstrativos dos resultados do exercício social, o qual será autenticado no órgão de registro do comércio, conforme o art. 11º do Decreto nº 64.567/69, que regulamenta o Decreto-Lei nº 486/93.

12.5.13.2. A empresa deverá comprovar que possui Patrimônio Líquido mínimo igual ou superior a 10% do valor total da proposta vencedora

12.6. Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

12.7. Os documentos exigidos para habilitação, quando estiverem desatualizados no SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, bem como a proposta de preço vencedora, ajustada ao valor do lance dado ou negociado, e demais documentos e comprovações a serem anexados à proposta, deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas a partir de sua solicitação no Sistema Eletrônico, via fax. Os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente deverão ser apresentados no prazo de 3 (três) dias úteis contados da convocação pelo Pregoeiro, no seguinte endereço:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS.
SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do INEP, 2º Andar.
CEP: 70340-909 Brasília-DF
(61) 2022-3236 / 3240 / 3235 – Fax. 2022-3249
E-mail: pregao@inep.gov.br
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 20/2010 – DGP/INEP
RAZÃO SOCIAL E CNPJ
PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.8. Será considerada na apuração do prazo de encaminhamento do original da Proposta e da documentação, a data de postagem dos referidos documentos.

12.9. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

12.10. Se o licitante for a própria matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Sendo o licitante filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza ou **por força de Lei**, comprovadamente somente possam ser emitidos em nome da matriz.

12.11. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

12.12. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.13. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, ressalvado aqueles que por sua característica não se sujeitam a prazo de validade. (Exemplo: Atestado de Capacidade Técnica).

12.14. Se o proponente vencedor da licitação desatender às exigências habilitatórias, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e nas demais cominações legais.

12.15. Serão inabilitados os licitantes que não atenderem as exigências deste item.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 13.1 deste Edital, importará na decadência desse direito, ficando o **Pregoeiro** autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (Art.26, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005).

13.3. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (Art.26, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005).

13.4. Não serão conhecidos os recursos interpostos sem manifestação prévia no ato da sessão pública, e fora dos respectivos prazos legais, enviados por fax, bem como os que não contiverem a identificação e assinatura do responsável legal ou preposto da empresa.

13.5. Os autos do processo estarão com vista franqueada na Coordenação de Aquisições e Convênios do INEP, situada na SRTVS, Quadra 701, Bloco “M”, 2º andar, em Brasília-DF, nos dias úteis, no horário de 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A adjudicação do objeto deste certame caberá ao **Pregoeiro**, quando não houver recurso. Existindo recurso hierárquico, o objeto será adjudicado pela autoridade competente para o seu julgamento.

14.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto **ao licitante vencedor**.

15. DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada pelo Representante da Administração.

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

15.2.1 pagamento das contribuições sociais (Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995; e

15.2.2 a regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93:

15.3 - A **CONTRATANTE** realizará as provisões para pagamento do 13º salário; Férias e Abono de Férias; Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; Impacto sobre férias e 13º salário dos empregados da **CONTRATADA**, alocados para a execução dos serviços, que serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

15.4 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na subcláusula anterior, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

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

$$I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

Onde,

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

15.6 - Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, alterada pelas IN nº539, de 25/04/2005 e nº 706, de 09/01/2007, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar à CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

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

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

15.7.2 deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, ficará impedido, assegurado o direito à ampla defesa, de licitar e de contratar com a União e com o INEP, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, nos termos do art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

16.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o Contrato dentro do prazo fixado pelo INEP, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, ensejando a aplicação de multa ao adjudicatário de 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta vencedora.

16.3. Em caso de inadimplência da **Contratada** pela inexecução total ou parcial deste Contrato, e sem prejuízo da responsabilidade civil, poder-se-ão aplicar as seguintes penalidades, após notificação e garantido o direito de defesa e contraditório:

I – Advertência, por escrito;

II – Multa

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

III - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o INEP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.4. As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade por perdas e danos, garantida a prévia defesa.

16.5. As sanções previstas neste Edital podem acumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral pelo Contratante, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

16.6. Caso haja vazamento de qualquer tipo de informação por culpa/responsabilidade da Contratada constante do Termo de Referência na execução dos serviços, será considerado como inexecução total do contrato, cabendo as penalidades prevista no subitem 16.3 deste Edital.

16.7. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo.

16.8. A aplicação da penalidade ocorrerá após defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.9. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à licitante vencedora poderá ser descontado de acordo com o estabelecido, ou ainda, a critério do **INEP** e respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias após o recebimento da notificação, em favor do **INEP**, ficando a licitante vencedora obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

16.10. Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos para o recolhimento de multa, ao débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

16.11. No caso de a adjudicatária ser credora de valor suficiente, o **INEP** poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

16.12. Se a multa aplicada for superior ao valor dos pagamentos eventualmente devidos, responderá a licitante vencedora pela sua diferença, podendo ser esta cobrada judicialmente.

16.13. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.3 poderão ser aplicadas juntamente com as do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, nos termos do § 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

16.14. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.3 é de competência exclusiva do Ministro da Educação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua publicação, nos termos do § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

16.15. As multas deverão ser recolhidas na conta bancária indicada pelo **INEP**, mediante Comprovante de recolhimento, no prazo de 10 (dez) dias a contar da intimação, podendo o **INEP** descontá-las, na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente.

16.16. As penalidades de impedimento de licitar e contratar com a União e, se for o caso, o descredenciamento no SICAF, por período de até 5 (cinco) anos, serão aplicadas à licitante vencedora, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) prática de atos ilícitos visando frustrar o objetivo do Contrato;
- c) cometimento de falhas ou fraudes na execução do Contrato;
- d) condenação definitiva pela prática dolosa de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- e) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a União.

16.17. No caso de aplicação cumulativa de sanções o Ordenador de Despesa do INEP ao decidir, fará a devida fundamentação para aplicação das sanções cumuladas.

16.18. Caso haja vazamento de qualquer tipo de informação por culpa/responsabilidade da **Contratada** constante do Termo de Referência e do Contrato na execução dos serviços, será considerado como inexecução total do contrato, cabendo as penalidades prevista no subitem 16.3 deste Edital.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. Após a homologação da licitação o adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato, na forma da minuta apresentada no Anexo "III" do Edital, sob pena de decair o direito à contratação.

17.2. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

17.3. O vencedor da licitação que não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.3.1. Somente será considerada habilitada a licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão.

17.3.2. Os concorrentes remanescentes convocados na forma do subitem anterior se obrigam a atender a convocação e a assinar o Contrato/retirar a Nota de Empenho, no prazo fixado pelo INEP, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades

cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

17.4. A licitante vencedora deverá prestar garantia contratual, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/93, no prazo máximo de 10 dias úteis contados a partir da assinatura do contrato. Como garantia da execução plena do seu objeto e fiel cumprimento do presente Contrato, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor global do Contrato, na forma do art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

17.5. O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 meses e iniciar-se-á a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, sendo que para os próximos exercícios os recursos serão alocados a conta do orçamento dos respectivos anos, conforme o art. 57º, inciso II da Lei 8.666/93 e Portaria do INEP nº 067 de 23 de março de 2010.

17.6. A Contratada responderá civil, penal e administrativamente por qualquer prejuízo que venha a causar ao INEP ou a terceiros, decorrente da execução imperfeita ou da inexecução parcial ou total do contrato.

18. DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Para realização dos serviços foi estimado o valor total de R\$ 1.663.061,64 (um milhão, seiscentos e sessenta e três mil e sessenta e um reais e sessenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses.

18.2. Os recursos para custear as despesas descritas neste Edital e no Termo de Referência correrão à conta de orçamento do INEP no exercício de 2010; Programa de Trabalho/PTRES nº 021111, Fonte de Recurso nº 0100, Natureza de Despesa nº 339039.

18.3. As despesas nos anos subseqüentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade na Lei Orçamentária da União

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 18 do Decreto nº 3.555/00 e art. 29 do Decreto nº 5.450/05, c/c art. 49 da Lei nº 8.666/93.

19.2. Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o **INEP** comunicará os fatos verificados à Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça e ao Ministério Público Federal, para as providências devidas.

19.3. É faculdade do **Pregoeiro** ou da **Autoridade Superior**, em qualquer etapa da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. Fica assegurado ao **INEP**, o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

19.6. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer etapa da licitação.

19.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste **Pregão Eletrônico**.

19.8. As normas que disciplinam este **Pregão Eletrônico** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura prestação dos serviços.

19.9. Este Edital será fornecido a qualquer interessado, através do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

19.10. A homologação do resultado desta licitação, não implicará em direito à contratação do objeto licitado, no todo ou em parte.

19.11. Como condição para assinatura do contrato, será verificada a regularidade do licitante, vencedor da licitação, junto ao SICAF, SIAFI e CADIN.

19.12. A Contratada obrigará-se a obedecer às normas e rotinas do **INEP**, em especial às que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte dos documentos e arquivos, bem como a guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza sobre os quais venham tomar conhecimento, respondendo, por força da lei, civil e criminalmente por sua indevida e/ou incorreta ou descuidada utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que venham causar.

19.13 O objeto deste Edital deve ser entregue com todas as despesas por conta exclusiva da contratada, sendo que as ações civis, penais, trabalhistas ou de qualquer natureza que decorram de ato ou omissão da prestação de seus serviços serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

19.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei 8.078/90, dos Decretos nºs. 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005, 3.784, de 6 de abril de 2001, IN-MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, Lei

Complementar nº 123/2006, Decreto nº 6.204/2007, Decreto 2271/97 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

19.15. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal - DF, para solucionar quaisquer litígios oriundos desta licitação.

Brasília, 18 de outubro de 2010.

LUIZ AUGUSTO LUCINDA
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, Aquisições e Convênios



**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS
ANÍSIO TEIXEIRA – INEP
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 – Contratar empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e de suporte operacional para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP, conforme disposições expressas neste Termo de Referência.

1.1.1 – São partes integrantes deste Termo de Referência:

1.1.1 – Encarte “A e “A-I”: Planilha de Custos e Formação de Preço;

1.1.2 - Encarte “B”: Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas – Posto Secretariado Executivo e Técnico em Secretariado;

1.1.3 - Encarte “C”: Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas – Posto de Contínuo;

1.1.5 – Encarte “D”: Formulário de Avaliação de Desempenho dos Serviços Prestados – Posto Secretariado Executivo Bilíngue, Secretariado Executivo e Técnico em Secretariado;

1.1.6 – Encarte “E”: Formulário de Avaliação de Desempenho dos Serviços Prestados – Posto de Contínuo.

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), cuja missão é promover estudos, pesquisas e avaliações sobre o Sistema Educacional Brasileiro com o objetivo de subsidiar a formulação e implementação de políticas públicas para a área educacional a partir de parâmetros de qualidade e equidade, bem como produzir informações claras e confiáveis aos gestores, pesquisadores, educadores e público em geral.

Para gerar seus dados e estudos educacionais o Inep realiza levantamentos estatísticos e avaliativos em todos os níveis e modalidades de ensino:

- Censo Escolar: levantamento de informações estatístico-educacionais de âmbito nacional, realizado anualmente;

- Censo Superior: coleta, anualmente, uma série de dados do ensino superior no País, incluindo cursos de graduação, presenciais e à distância.
- Avaliação dos Cursos de Graduação: é um procedimento utilizado pelo MEC para o reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação representando uma medida necessária para a emissão de diplomas.
- Avaliação Institucional: compreende a análise dos dados e informações prestados pelas Instituições de Ensino Superior (IES) no Formulário Eletrônico e a verificação, in loco, da realidade institucional, dos seus cursos de graduação e de pós-graduação, da pesquisa e da extensão.
- Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior: Criado pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o Sinaes é o novo instrumento de avaliação superior do MEC/Inep. Ele é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes.
- Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM): exame de saída facultativo aos que já concluíram e aos concluintes do ensino médio, aplicado pela primeira vez em 1997.
- Exame Nacional Para Certificação de Competências (Encceja): é uma proposta do Ministério da Educação de construir uma referência de avaliação nacional para jovens e adultos que não puderam concluir os estudos na idade própria.
- Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (Saeb): pesquisa por amostragem, do ensino fundamental e médio, realizada a cada dois anos.

Além dos levantamentos estatísticos e das avaliações, o Inep promove encontros para discutir os temas educacionais e disponibiliza também outras fontes de consulta sobre educação.

A necessidade de suporte aos gestores das diversas diretorias do INEP, no desenvolvimento das atividades retromencionadas, justifica a prestação de serviços na área de secretariado e de suporte operacional. Além disso, salienta-se o alargamento das competências do INEP, o qual traz como conseqüências imediatas, a expansão física das suas dependências e o aumento das exigências relacionadas às atividades típicas de suporte.

A falta de infra-estrutura básica nas áreas de atendimento e serviços auxiliares acarreta comprometimento na agilidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do INEP, uma vez que trata-se de atividades acessórias de extrema relevância para o suporte das áreas administrativas das diretorias.

A necessidade de contratação desses serviços para o desempenho das atividades de atendimento se acentua em virtude de inexistir no INEP cargo que contemple em sua essência atribuições dessa natureza, sendo necessária a prestação desses serviços em dois níveis, a saber, secretariado executivo, para o desenvolvimento de atividades de natureza complexa junto ao dirigentes do primeiro escalão do INEP, e secretariado, com formação acadêmica de nível médio, para atividades de média complexidade, com atuação nas diversas unidades da estrutura do órgão.

Não menos relevante é a atividade de contínuo, que desempenhará suas atividades no serviço de apoio operacional, em atividades de recepção e entrega de documentos, reprografia, etc. Importante ressaltar que tais atribuições eram próprias do cargo de Agente de Portaria, em extinção pela Lei nº 9.632/1998, no qual não dispomos de servidores no quadro desta autarquia para atender à demanda interna do INEP, não havendo possibilidade de composição dessa força de trabalho.

Os serviços, objeto deste termo de referência, se enquadram como comuns e as atividades a serem desempenhadas são de natureza continuada, acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do INEP, sendo passíveis de execução indireta, nos termos do Decreto n.º 2.271, de 7/7/1997.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – O objeto deste Termo de Referência se enquadra como serviço comum, de caráter contínuo, para fins do disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão, tipo menor preço, por lote, observado o disposto na Lei nº 10.520, de 7 de julho de 2002; no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, alterados pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 6 de abril de 2001; no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997; Decreto nº 6.204 de 2007 e na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, alterada pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de outubro de 2009, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993, com suas alterações subseqüentes.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - Pela prestação dos serviços, o INEP pagará à empresa o **menor valor anual, por lote**, estando nele incluídos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão-de-obra e respectivos encargos e demais despesas, mediante comprovação do piso salarial fixado pela convenção coletiva dos Sindicatos das Categorias contratadas.

4.2 - Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar planilha demonstrativa dos custos da categoria profissional, além dos parâmetros e memória de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, conforme modelo **Encarte A e A-I**, observado o piso salarial de cada categoria profissional e a carga horária estabelecida neste Termo de Referência.

4.3 – Deverá ser indicada, na Planilha de Custos e Formação de Preços, os sindicatos, acordos coletivos ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

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

5. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

5.1 - A empresa contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades do INEP, observado o limite máximo do quantitativo de Postos, conforme estabelecido abaixo:

Tabela 1

Lote	Item	Categoria Profissional	Quantidade de Postos (*)	Horária Diária por Posto
01	1.1	Secretária Executiva Bilíngue	2*	8 horas e 40 semanais
	1.2	Secretária Executiva	6 *	8 horas e 40 semanais
	1.3	Técnico em Secretariado	26 *	8 horas e 40 semanais
02	2.1	Contínuo	12 *	8 horas e 40 semanais

* Cada Posto de trabalho será ocupado por 01 (um) profissional nas categorias de Secretariado Executivo, Técnico em Secretariado e Contínuo, com jornada diária de 8 horas e 40 semanais.

5.2 – Com exceção da categoria profissional Contínuo, a empresa deverá dispor de 5% (cinco por cento) de seus profissionais, de acordo com a categoria, capacitados para o uso e interpretação da Libras, considerando o artigo 5º, parágrafo 1º, alínea “b”, do Decreto nº 5.296, de 2004.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Serviços de Secretariado Executivo Bilíngue (Lei nº 7.377/85 – CBO 2523-10)

6.1.1 - Os profissionais alocados nos postos de secretariado executivo bilíngue prestarão serviços de natureza complexa no Gabinete do Presidente do INEP, mediante carga horária de 8(oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme estabelecido abaixo:

- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretaria;
- b) secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- c) elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- d) recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido
- e) redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro (língua inglesa e/ou espanhola, preferencialmente);
- f) interpretar e sintetizar textos e documentos;
- g) organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- h) manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromissos; acompanhando cronogramas;
- i) organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- j) realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

6.1.2 – Qualificação profissional mínima exigida:

- De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.
- fluência na língua inglesa e/ou espanhol, preferencialmente;

6.1.3 – Habilidades e atitudes esperadas:

- dinamismo;
- discrição;
- equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);

- motivação para agir e aprender permanentemente;
- discernimento e bom senso;
- flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- presteza no atendimento;
- postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- criatividade e iniciativa;
- fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- capacidade de concentração;
- capacidade de comunicação interpessoal;
- capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- saber ouvir atentamente;
- manter sigilo de informações;
- gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

6.1.4 - Conhecimentos técnicos desejáveis:

- Sistema Operacional: MS-Windows e Linux.
- conhecimento básico de Sistemas Operacionais, Internet e Intranet;
- domínio das normas de Redação Oficial.

6.2 - Serviços de Secretariado Executivo (Lei nº 7.377/85 – CBO 2523-05)

6.2.1 - Os profissionais alocados nos postos de secretariado executivo prestarão serviços de natureza complexa nas Diretorias, mediante carga horária de 8(oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme estabelecido abaixo:

- a) planejar, organizar e supervisionar os serviços de secretaria;
- b) secretariar as autoridades no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- c) elaborar atas de reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- d) recepcionar visitantes de diversas hierarquias, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido
- e) redigir textos profissionais especializados;
- f) interpretar e sintetizar textos e documentos;
- g) organizar eventos requisitando e organizando espaço físico, serviços e equipamentos necessários;
- h) manter atualizada e informar à autoridade a agenda diária de compromissos; acompanhando cronogramas;

- i) organizar agenda de viagens de trabalho da autoridade, providenciando transporte e hospedagem;
- j) realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

6.2.2 – Qualificação profissional mínima exigida:

- De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.
- conhecimentos básicos na língua inglesa e/ou espanhola, preferencialmente;

6.2.3 – Habilidades e atitudes esperadas:

- proatividade/dinamismo;
- discrição;
- equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- motivação para agir e aprender permanentemente;
- discernimento e bom senso;
- flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- presteza no atendimento;
- postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- criatividade e iniciativa;
- fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- capacidade de concentração;
- capacidade de comunicação interpessoal;
- capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- saber ouvir atentamente;
- manter sigilo de informações;
- gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

6.2.4 - Conhecimentos técnicos desejáveis:

- Sistema Operacional: MS-Windows: Word, Excel;
- conhecimento básico de Sistemas Operacionais, Internet e Intranet;
- domínio das normas de Redação Oficial.

6.3 – Serviços de Técnico em Secretariado (Lei nº 7.377/85 – CBO 3515-05)

6.3.1 - Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretariado executarão e auxiliarão nas atividades de média complexidade, nas áreas de apoio logístico, nas Diretorias

mediante carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme estabelecido abaixo:

- a) recepcionar visitantes, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido;
- b) receber correspondências e enviar para registro na área administrativa;
- c) classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;
- d) desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- e) realizar controle de ligações recebidas e realizadas;
- f) manter atualizada e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- g) operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fax-simile, fotocopiagem, internet, intranet e correio eletrônico;
- h) requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliários e outros insumos;
- i) mobilizar serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- j) solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- k) providenciar transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados de Brasília para o cumprimento de agenda externa;
- l) realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho.

6.3.2 – Qualificação profissional mínima exigida:

- De acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985.

6.3.3 – Habilidades e atitudes esperadas:

- equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse e com a pressão do tempo);
- motivação para agir e aprender permanentemente;
- proatividade/dinamismo;
- bom humor e boa vontade;
- discernimento e bom senso;
- flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;

- presteza no atendimento;
- postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- criatividade e iniciativa;
- fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- rapidez de raciocínio (tempo de resposta rápido) e de tomada de decisão;
- capacidade de concentração;
- capacidade de comunicação interpessoal;
- capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- manter sigilo de informações;
- saber ouvir atentamente;
- gostar de lidar com pessoas e de atendê-las;

6.3.4 - Conhecimentos técnicos desejáveis:

- Sistema operacional: MS-Windows: Word, Excel;
- Conhecimento básico de Sistemas Operacionais, Internet e Intranet..

6.4 – Serviços de Contínuo (CBO 4122-05)

6.4.1 - Os profissionais alocados nos postos de contínuo executarão atividades básicas de apoio administrativo no Gabinete do Presidente do INEP e nas Diretorias, mediante carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme estabelecido abaixo:

- a) receber volumes, correspondências, documentos internos, externos e outros expedientes;
- b) distribuir documentos (internamente e externamente, quando necessário), periódicos, correspondências e pequenos volumes;
- c) auxiliar a execução de serviços simples de escritório;
- d) operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, fax e outros;
- e) promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
- f) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.4.2- Qualificação profissional mínima exigida:

- Ensino fundamental completo.

6.4.3 - Habilidades e atitudes esperadas:

- motivação para agir e aprender permanentemente;

- proatividade/dinamismo;
- simpatia;
- bom humor e boa vontade;
- discernimento e bom senso;
- flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas;
- presteza no atendimento;
- postura adequada a cada situação, mantendo uma boa imagem profissional;
- criatividade e iniciativa;
- capacidade de concentração;
- capacidade de comunicação interpessoal;
- capacidade de organizar suas atividades de trabalho;
- aptidão física para o desempenho das atribuições;
- saber ouvir atentamente;
- manter sigilo de informações;
- gostar de lidar com pessoas e de atendê-las.

6.4.4 Conhecimentos técnicos desejáveis:

- Noções de informática;
- Noções de operação de máquinas reprográficas e aparelhos de fax.

7. DOS LOCAIS E HORARIOS DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços deverão ser executados no INEP, situado no SRTVS Quadra 701, Bloco L, Edifício INEP, 2º Andar - Brasília/DF.

7.2 - Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, de acordo com o previsto neste Termo de Referência, sendo vedado à empresa duplicar a carga horária.

7.3 – No caso dos serviços de contínuo, poderão ocorrer situações em que a entrega de documentos será realizada em localidades externas às dependências do INEP, com utilização de transporte desta Autarquia.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

8.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

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

8.6 - Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

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

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

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

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

8.11 - Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência, solicitando à CONTRATADA as substituições e os capacitações que se verificarem necessárias.

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

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

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

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

9.5 - Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP N° 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG n° 03/2009, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura.

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

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

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

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

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

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

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

9.12 – São expressamente vedadas à CONTRATADA:

9.12.1 - a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;

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

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

9.13 - Designar preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário, **sendo que suas atividades serão**

desempenhadas nas dependências do INEP.

9.14 - Substituir, em até 05(cinco) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e insatisfatórios.

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

9.16 - Fornecer uniformes adequados a cada categoria e exigir de seus empregados que se mantenham uniformizados e identificados por crachás com fotografias recentes, sujeitando-os às normas disciplinares do INEP, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

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

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

9.18 - Instruir a mão-de-obra quanto à necessidade de acatar as orientações do gestor da unidade onde está vinculado o posto de trabalho, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

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

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

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

9.22 – Promover, às suas expensas, capacitação/treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços ao CONTRATANTE, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

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

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

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

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

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

9.28 - Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, e/ou qualquer outro benefício, considerando o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho 2010 das respectivas categorias, bem como na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

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

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

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

10. DA FISCALIZAÇÃO

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

- a) verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;
- b) emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;
- c) acompanhar a entrega dos uniformes, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;
- d) solicitar as substituições (coberturas), quando julgar necessárias;

e) verificar a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, devendo a execução completa do contrato ser considerada concluída somente após o pagamento de tais obrigações.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 - As empresas interessadas deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, firmado(s) por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou privado, para as quais o licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

11.2 - As empresas interessadas deverão apresentar CERTIDÃO DE REGISTRO, expedida pelo Conselho Regional de Administração – CRA, que comprove a atividade relacionada com o objeto deste Termo de Referência da região que estiver vinculada.

12. DO CUSTO ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS

12.1 – A estimativa de preço dos serviços será efetuada por pesquisa realizada pela Coordenação-Geral de Compras, Contratos e Convênios da DGP/INEP.

13. DA GARANTIA

13.1 - A empresa vencedora deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor global dos serviços, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade do INEP, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

13.1.1 – O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de quinze meses na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009.

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

13.3 – Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência deste instrumento, a garantia será utilizada diretamente pela **CONTRATANTE**, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/MPOG nº 02/2008 alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União de 2010, Ação 2000 – Apoio Administrativo, Elemento de Despesa nº 33.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica a cargo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira.

14.2 Os valores para os exercícios subsequentes estarão submetidos à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao INEP na Lei Orçamentária da União.

15. DAS SANÇÕES

15.1 – Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

- 15.1.1** - apresentar documentação falsa;
- 15.1.2** - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3** - falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4** - comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5** - fizer declaração falsa;
- 15.1.6** - cometer fraude fiscal.

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

15.2.1 - advertência;

15.2.2 - multa de:

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

15.2.3 - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o INEP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

15.2.4 – declaração de inidoneidade.

15.3 - As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.4 - Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, são atribuídos graus, conforme tabela 2 a seguir, considerando as tabelas de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas previstas nos **Encartes “B” e “C”**:

Tabela 2

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

16. NÍVEIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 – Para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pela Contratada, será aplicado, trimestralmente, instrumento de medição: formulário de Avaliação de Desempenho dos Serviços dos postos de trabalho – **Encarte “D”** e **Encarte “E”**.

16.2 - O item 2 das tabelas de Indicadores para Aplicação de Penalidades – **Encarte “B”** e **Encarte “C”** refere-se ao resultado da Avaliação de Desempenho dos postos de trabalho.

16.3 – A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades financeiras, conforme prevê o **item 15.4**, caso a contratada não atinja os níveis esperados de desempenho dos serviços prestados, quais sejam:

Posto de Trabalho	Qtde máxima de Postos	Avaliação de Desempenho Conceitos		Níveis Desejáveis de Pontuação para o total de cada categoria profissional	% atingido
Secretariado Executivo Bilingue	02	Atendeu às Expectativas	Bom	3.000 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	4.000 pontos	100
Secretariado Executivo	06	Atendeu às Expectativas	Bom	3.000 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	4.000 pontos	100
Técnico em Secretariado	26	Atendeu às Expectativas	Bom	27.075 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	36.100 pontos	100
Contínuo	12	Atendeu às Expectativas	Bom	3.952,50 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	5.270 pontos	100

16.4 – Como forma de verificação dos resultados para adequação dos pagamentos de faturas, será utilizado o requisito “empenho”.

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

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

16.7 – Os valores serão glosados das faturas do mês subsequente da constatação da infração.

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

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

17. DA REPACTUAÇÃO

17.1 – Poderá ser permitida a repactuação do valor do CONTRATO, deste que observado o interregno de 01 (um) ano, a contar da data da Proposta, devidamente fundamentada em Planilhas de Custos e Formação de Preços, nos termos do art. 5º, do Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997 e dos arts. 37 a 41B da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG nº 3, 15/10/2009.

18. DO PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada pelo Representante da Administração.

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

18.2.1 pagamento das contribuições sociais (Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995; e

18.2.2 a regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93:

18.3 - A **CONTRATANTE** realizará as provisões para pagamento do 13º salário; Férias e Abono de Férias; Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; Impacto sobre férias e 13º salário dos empregados da **CONTRATADA**, alocados para a execução dos serviços, que serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

18.4 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na subcláusula anterior, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

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

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

18.6 - Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, alterada pelas IN nº539, de 25/04/2005 e nº 706, de 09/01/2007, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar à CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

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

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

18.7.2 deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

19. DOS UNIFORMES

19.1 - Os uniformes completos deverão ser fornecidos pela empresa contratada aos funcionários, no início da prestação dos serviços, e substituídos por novos, a cada 6 (seis) meses, devido ao desgaste provocado pelo uso constante, conforme quantidades mínimas exigidas na legislação em vigor, apresentando o respectivo recibo ao INEP.

19.2 – Caso tenha algum profissional que por determinação médica não possa usar sapato (fechado) deverá ser providenciada a substituição por sandália em couro maleável, na cor preta.

19.3 – As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília e com o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

19.4 – Todos os sapatos ou as sandálias deverão oferecer conforto aos funcionários e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor.

19.5 – Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da empresa, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo, para isto, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

19.6 – É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

19.7 – O fornecimento dos uniformes não deverá acarretar custos pecuniários aos empregados da Contratada.

20. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS

20.1 – Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

20.2 – O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (meses) a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

20.3 – Quando da Contratação, a empresa deverá apresentar Autorização para criação de conta vinculada do FGTS dos trabalhadores da contratada, em conformidade com a IN SLTI/MPOG nº 03, de 15 de abril de 2009.

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

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

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

21.3 - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

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

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

21.4.1 - solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 28.1;

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

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

21.6 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão depositados pela **CONTRATANTE** em conta vinculada e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa,

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

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

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

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

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

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

21.11 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - Será exigida da contratada, quando da efetivação dos profissionais, a comprovação de escolaridade de seus empregados por meio de diploma, certificado ou histórico escolar fornecido

por estabelecimento regular de ensino, e registro profissional para os postos de serviços que assim o exigirem.

22.2 - Caso a contratada não possua instalações no Distrito Federal, deverá apresentar declaração na licitação, no sentido de que estará instalada no Distrito Federal em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, em ambiente adequado (no mínimo uma sala), contendo, pelo menos, os seguintes recursos: 01 (um) telefone fixo; 01 (um) aparelho de fax; computador com acesso à internet, mesas e cadeiras suficientes para seus funcionários, cujo local estará sempre em funcionamento nos dias úteis, no horário comercial.

Brasília(DF), 14 de outubro de 2010.

(original assinado por)
CAROLINA ANGÉLICA MOREIRA SANCHEZ
Coordenadora

De acordo.

(original assinado por)
MARCIA MARIA ELIAS
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas e Organização

Aprovo, conforme disposto no Artigo 7º, parágrafo 2º, Inciso I, da Lei 8.666/93.

Brasília (DF), _____ de outubro de 2010.

(original assinado por)
DENIO MENEZES DA SILVA
Diretor de Gestão e Planejamento

ENCARTE “A”

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Licitação nº

Dia ____/____/2010 as ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Tipo de Serviço	
E	Unidade de medida	posto de serviço
F	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução do Contrato	12

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO

Unidade de Medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço	Quantidade
-		

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

- 2 Salário mínimo oficial vigente: piso da categoria
- 3 Categoria funcional (vinculada à execução contratual)
- 4 Data base da categoria

I – Remuneração

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Outros (especificar)		
	Total		

II - Encargos Sociais e Trabalhistas

	Grupo “A”	%	Valor (R\$)
1	INSS		
2	SESI ou SESC		
3	SENAI ou SENAC		
4	INCRA		
5	Salário Educação		
6	FGTS		
7	Seguro Acidente do Trabalho SAT/INSS		

8	SEBRAE		
	Total		
	Grupo "B" (*)	%	Valor (R\$)
9	Férias	11,11	
10	Auxílio doença	1,39	
11	Férias sobre licença maternidade	0,07	
12	Licença paternidade	0,02	
13	Faltas Legais	0,55	
14	Acidente de Trabalho	0,33	
15	Aviso-Prévio	1,94	
16	13º Salário	8,33	
	Total		
	Grupo "C" (*)	%	Valor (R\$)
16	Aviso Prévio Indenizado	0,41	
17	Indenização Adicional	0,17	
18	Indenização (rescisão sem justa causa)	4,20	
	Total		
	Grupo "D"	%	Valor (R\$)
19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"		

Valor total dos Encargos Sociais e Trabalhistas

* Espaço reservado a apresentação da memória de cálculo e ou referência a aplicação de percentual fixo por força de legislação, conforme o caso.

III – Insumos de mão-de-obra

		%	Valor (R\$)	*
A	Uniformes			
B	Vale-alimentação			
C	Vale-transporte			
D	Assistência Médica e Odontológica			
E	Outros (especificar)			
	Total			

IV – Insumos Diversos

		%	Valor (R\$)	*
A	Outros (especificar)			
	Total			

V – Demais Componentes

	Despesas operacionais e %	Valor (R\$	*
A	administrativas (total mão-de-obra + insumos diversos)		
B	Lucro (sobre mão-de-obra + insumos diversos + despesas administrativas)		
	Total		

* Espaço reservado a apresentação da memória de cálculo e ou referência a aplicação de percentual fixo por força de legislação, conforme o caso.

VI – Tributos			
A		%	Valor (R\$
	ISS		
	COFINS		
	PIS		
	Outros (especificar)		
To =	Somatório dos percentuais dos tributos		
Po =	Mão-de-obra + insumos diversos + demais componentes)		
P1 =	$Po / (1 - To)$		
	Total		

.Quadro-Resumo da Remuneração da Mão-de-Obra

I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor unitário (R\$)
A	Remuneração	
B	Encargos sociais e trabalhistas	
C	Insumos de mão-de-obra	
	Total de mão-de-obra	

Quadro-Resumo do Valor Mensal do Serviço

I	Valor mensal total referente à mão-de-obra vinculada à execução contratual	Valor (R\$)
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços)	
B	Insumos diversos	
C	Demais componentes	
D	Tributos	
E	Valor mensal do serviço	
F	Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (quando for o caso)*	

G	Valor por unidade de medida (1 por posto de serviço)	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº meses do contrato).	

(*) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor nº de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.

Encarte “A-I”

Lote	Item	Categoria Profissional	Escala de Trabalho por Posto	Valor Mensal do Serviço (R\$)	(A) Valor Unitário do Posto (R\$) (2 x Valor Mensal do Serviço) *	(B) Nº de Postos	Valor Mensal do Posto de Serviço, por Item (R\$) (A x B)	Valor Anual do Item (Posto de Serviço) (R\$)
1	1.1	Secretária Executiva Bilíngüe	8 horas e 40 semanais			02		
	1.2	Secretária Executiva	8 horas e 40 semanais			06		
	1.3	Técnico em Secretariado	8 horas e 40 semanais			26		
2	2.1	Contínuo	8 horas e 40 semanais			12		

* Valor por Posto de Serviço, referente às categorias profissionais de Secretário Executivo, Técnico em Secretariado e Contínuo, envolvendo 1 (um) funcionário.

Nota:

1. Caso o proponente apresente valores ou índices superiores aos indicados nas planilhas estimativas constantes do Grupo “B” e “C” este **Encarte (“A”)**, deverá apresentar respectiva justificativa e memória de cálculo.
- 2 - A licitante deverá preencher a planilha de acordo com o modelo apresentado pelo INEP.
- 3 - **A licitante deverá apresentar planilha para cada categoria profissional**, cujos percentuais informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente.
4. O valor da proposta será o menor valor anual, por lote.
- 5 - A adjudicação ficará condicionada à apresentação de nova planilha contemplando o último lance da vencedora, durante a sessão de abertura, observando o disposto no item 3 acima.
- 6- A empresa deverá cotar todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão-de-obra e respectivos encargos, uniformes e todas as demais despesas, inclusive vale-transporte.
- 7- A cotação do vale-transporte, deverá seguir o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 8- A licitante deverá cotar no montante VI – Tributos os percentuais de acordo com seu regime tributário, a ser comprovado quando da proposta de menor lance.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ENCARTE "B"

INDICADORES PARA APLICAÇÕES DE PENALIZAÇÕES FINANCEIRAS - AJUSTES NO PAGAMENTO DE FATURAS

Item	Indicador	Descrição do Indicador	Observações	Situação	Grau *
1.	Relacionado às qualificações, habilidades e atitudes esperadas e conhecimentos técnicos desejáveis.	Número de ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.	Considera-se para todos os cargos: Designação de funcionários com qualificação e conhecimentos técnicos inferiores às atribuições dos postos de trabalho.	Por ocorrência	3
			Designação de funcionários com habilidades e atitudes inferiores às atribuições dos postos de trabalho.	Por ocorrência	2
2**	Relacionado à avaliação de desempenho dos serviços prestados nos postos de trabalho.	Resultado da avaliação trimestral realizada pelo fiscal do contrato junto às unidades gestoras, conforme instrumento de avaliação Encarte "D" do Termo de Referência.	Para o posto de Secretariado Executivo: corresponde à avaliação dos postos de trabalho quanto ao nível de desempenho dos serviços prestados.	Resultado Global Inferior a 75%	2
				Resultado Global Igual ou Inferior a 50%	3
				Resultado Global Igual ou Inferior a 25%	4
			Para o posto de Técnico em Secretariado: corresponde à avaliação dos postos de trabalho quanto ao nível de desempenho dos serviços prestados.	Resultado Global Inferior a 75%	2
				Resultado Global Igual ou Inferior a 50%	3
				Resultado Global Igual ou Inferior a 25%	4
3.	Relacionado ao cumprimento dos horários de funcionamento dos postos de trabalho.	Número de ocorrências de ausência de prestador no posto de trabalho, assinalados pelo gestor da unidade no INEP.	Funcionários ausentes e não substituídos para ocupação do posto de trabalho, no prazo máximo de 2 horas.	Por funcionário e por dia	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4.	Relacionado à apresentação do funcionário no posto de trabalho.	Número de funcionários sem crachá e/ou uniforme ou com uniforme em condições inadequadas assinalados pelo gestor da unidade no INEP.	Funcionários não devidamente identificados e/ou sem uniforme.	Por funcionário e por dia	4
			Funcionários com uniformes em condições inadequadas (ex.: sujo, manchado, rasgado).	Por funcionário e por dia	2
5.	Relacionados ao cumprimento do pagamento das remunerações dos funcionários, fornecimento de vales-transporte, auxílio alimentação e outros, quando for o caso.	Número de dias de inadimplência apontados pelo fiscal do contrato.	Atraso no pagamento de salários, férias, 13º salários e outros benefícios.	Por dia e por ocorrência	6
			Não fornecimento dos vales-transporte e auxílio alimentação nas datas avençadas ou em quantidade inferior ao número de dias corresponde ao mês de trabalho ou fornecimento de forma parcelada.	Por dia e por ocorrência	2
6.	Relacionado à comprovação da regularidade fiscal.	Número de dias de inadimplência assinalados pelo fiscal do contrato.	Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do FGTS.	Por dia e por ocorrência	1
			Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do das contribuições do INSS.	Por dia e por ocorrência	1
			Não comprovar situação regular relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta).	Por dia e por ocorrência	1
			Não manter a documentação de habilitação econômico-financeira atualizada.	Por dia e por ocorrência	1
7.	Relacionado ao cumprimento dos	Itens descumpridos no Edital e Anexos,	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	Por ocorrência	6



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

itens do Edital e de seus Anexos não previstos nesta tabela multas.	assinalados pelo fiscal do Contrato.	Não zelar pelas instalações do INEP utilizadas.	Por item e por dia	3
		Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	Por ocorrência	3
		Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	Por serviço e por dia	2
		Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Por dia e unidade de atendimento	5
		Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de penalidades financeiras, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	Por item e por ocorrência	1

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

** **ITEM "2"**- REFERE-SE AOS NÍVEIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONSIDERANDO O INSTRUMENTO "FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS." - **ENCARTES "D" E "E"**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ENCARTE "C"

INDICADORES PARA APLICAÇÕES DE PENALIZAÇÕES FINANCEIRAS – AJUSTES NO PAGAMENTO DE FATURAS

Item	Indicador	Descrição do Indicador	Observações	Situação	Grau *
1.	Relacionado às qualificações, habilidades e atitudes esperadas e conhecimentos técnicos desejáveis.	Número de ocorrências registradas pelo fiscal do contrato.	Considera-se para todos os cargos:	Por ocorrência	3
			Designação de funcionários com qualificação e conhecimentos técnicos inferiores às atribuições dos postos de trabalho.		
			Designação de funcionários com habilidades e atitudes inferiores às atribuições dos postos de trabalho.	Por ocorrência	2
2**	Relacionado à avaliação de desempenho dos serviços prestados nos postos de trabalho.	Resultado da avaliação trimestral realizada pelo fiscal do contrato junto às unidades gestoras, conforme instrumento de avaliação: Encarte "E" do Termo de Referência.	Para o posto de Contínuo: corresponde à avaliação dos postos de trabalho quanto ao nível de desempenho dos serviços prestados.	Resultado Global Inferior a 75%	2
				Resultado Global Igual ou Inferior a 50%	3
				Resultado Global Igual ou Inferior a 25%	4
				Resultado Global Inferior a 75%	2
				Resultado Global Igual ou Inferior a 50%	3
				Resultado Global Igual ou Inferior a 25%	4
3.	Relacionado ao cumprimento dos horários de funcionamento dos postos de trabalho.	Número de ocorrências de ausência de prestador no posto de trabalho, assinalados pelo gestor da unidade no INEP.	Funcionários ausentes e não substituídos para ocupação do posto de trabalho, no prazo máximo de 2 horas.	Por funcionário e por dia	4



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

4.	Relacionado à apresentação do funcionário no posto de trabalho.	Número de funcionários sem crachá e/ou uniforme ou com uniforme em condições inadequadas assinalados pelo gestor da unidade no INEP.	Funcionários sem a devida identificação e/ou sem uniforme.	Por funcionário e por dia	4
			Funcionários com uniformes em condições inadequadas (ex.: sujo, manchado, rasgado).	Por funcionário e por dia	2
5.	Relacionados ao cumprimento do pagamento das remunerações dos funcionários, fornecimento de vales-transporte, auxílio alimentação e outros, quando for o caso.	Número de dias de inadimplência apontados pelo fiscal do contrato.	Atraso no pagamento de salários, férias, 13º salários e outros benefícios.	Por dia e por ocorrência	6
			Não fornecimento dos vales-transportes e auxílio alimentação nas datas avençadas ou em quantidade inferior ao número de dias corresponde ao mês de trabalho ou fornecimento de forma parcelada.	Por dia e por ocorrência	2
6.	Relacionado à comprovação da regularidade fiscal.	Número de dias de inadimplência assinalados pelo fiscal do contrato.	Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do FGTS.	Por dia e por ocorrência	1
			Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do das contribuições do INSS.	Por dia e por ocorrência	1
			Não comprovar situação regular relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta).	Por dia e por ocorrência	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

			Não manter a documentação de habilitação econômico-financeira atualizada.	Por dia e por ocorrência	1
7.	Relacionado ao cumprimento dos itens do Edital e de seus Anexos não previstos nesta tabela multas.	Itens descumpridos no Edital e Anexos, assinalados pelo fiscal do Contrato.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	Por ocorrência	6
			Não zelar pelas instalações do INEP utilizadas.	Por item e por dia	3
			Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	Por ocorrência	3
			Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.	Por serviço e por dia	2
			Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Por dia e unidade de atendimento	5
			Não cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	Por item e por ocorrência	1

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

** **ITEM "2"**- REFERE-SE AOS NÍVEIS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, CONSIDERANDO O INSTRUMENTO "FORMULÁRIO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS." - ENCARTES "D" E "E".

PERIODICIDADE DE APLICAÇÃO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO: TRIMESTRAL.



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

ENCARTE “D”

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIÇOS PRESTADOS

POSTO TÉCNICO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO
BILÍNGUE

CONTRATO N°

EMPRESA:

UNIDADE DO POSTO:

PERÍODO DE AVALIAÇÃO:

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

Este instrumento tem por finalidade aferir, avaliar e indicar ao Fiscal do Contrato o nível de prestação de serviços relativo ao objeto do Contrato n°/2010.

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

CONCEITOS

FATORES DE DESEMPENHO	INDICADORES DE DESEMPENHO	A	B	C	D
I – Empenho	Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho, e empenhar-se em planejar, organizar e supervisionar os serviços da secretaria.				
II – Disciplina	Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos.				
	Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos.				
III- Iniciativa	Capacidade de buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.				
IV- Comunicação	Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em				

		verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.				
V- Atendimento aos visitantes		Recepcionar os visitantes de diversas hierarquias, prestando informações corretas e completas.				
VI - Produtividade	Atenção	Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade.				
	Presteza	Pronto atendimento às solicitações de trabalho no posto de serviço.				
	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.				
VII- Conhecimento do Trabalho	Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas:	Secretariar autoridades e gerenciar as informações da Secretaria, no desempenho de suas funções.				
		Elaborar atas de reunião.				
		Agendar os compromissos das autoridades, acompanhando cronogramas.				
		Organizar eventos e viagens.				
		Redigir textos profissionais especializados, inclusive um idioma estrangeiro (inglesa e/ou espanhola, preferencialmente).				
		Interpretar e sintetizar textos e documentos.				
VIII – Qualidade do Trabalho		Organizar eventos e viagens				
VIII – Qualidade do Trabalho		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.				
IX – Administração do Tempo		Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência.				
X - Responsabilidade		Ter atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos e metas estabelecidos pela unidade do MEC.				
		Ter cuidado na guarda de valores, documentos e informações sigilosas.				

CONCEITO OBTIDO (CADA POSTO):

INSTRUÇÕES:

- A avaliação será realizada pelo Fiscal do Contrato junto às unidades gestoras, com a participação do preposto da empresa.
- Para obtenção das Notas, serão considerados itens da coluna de “Indicadores de Desempenho”, os quais serão avaliados com base nos conceitos estabelecidos.

- Considerando o total de 02 postos para o cargo de Secretariado Executivo Bilíngue, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{\text{02 (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

02 (total de postos da categoria)

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 20 Postos	% Pontos para 20 Postos
Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos	50	25	1.000	25
Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos	100	50	2.000	50
Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos	150	75	3.000	75
Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos	200	100	4.000	100



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

ENCARTE “D”

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIÇOS PRESTADOS

POSTO TÉCNICO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO

CONTRATO N°		EMPRESA:						
UNIDADE DO POSTO:								
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:								
CONCEITOS	Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos				
	Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos				
	Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos				
	Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos				
<p>Este instrumento tem por finalidade aferir, avaliar e indicar ao Fiscal do Contrato o nível de prestação de serviços relativo ao objeto do Contrato n°/2010.</p> <p>Este instrumento será aplicado trimestralmente e seu resultado indicará o grau correspondente à faixa de ajuste de pagamento da Fatura/Nota Fiscal.</p>					CONCEITOS			
FATORES DE DESEMPENHO		INDICADORES DE DESEMPENHO			A	B	C	D
I – Empenho		Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho, e empenhar-se em planejar, organizar e supervisionar os serviços da secretaria.						
II – Disciplina		Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos. Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos.						
III- Iniciativa		Capacidade de buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.						
IV- Comunicação		Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.						
V- Atendimento aos visitantes		Recepcionar os visitantes de diversas hierarquias, prestando informações corretas e completas.						
VI - Produtividade	Atenção	Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade.						
	Presteza	Pronto atendimento às solicitações de trabalho no posto de serviço.						
	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.						
VII- Conhecimento do Trabalho	Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas:	Secretariar autoridades e gerenciar as informações da Secretaria, no desempenho de suas funções.						
		Elaborar atas de reunião.						
		Agendar os compromissos das autoridades, acompanhando cronogramas.						
		Organizar eventos e viagens.						
		Redigir textos profissionais especializados						
		Interpretar e sintetizar textos e documentos.						
VIII – Qualidade do Trabalho		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.						
IX – Administração do Tempo		Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência.						
X - Responsabilidade		Ter atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos e metas estabelecidos pela unidade do INEP. Ter cuidado na guarda de valores, documentos e informações sigilosas.						

CONCEITO OBTIDO (CADA POSTO):

INSTRUÇÕES:

- A avaliação será realizada pelo Fiscal do Contrato junto às unidades gestoras, com a participação do preposto da empresa.
- Para obtenção das Notas, serão considerados itens da coluna de “Indicadores de Desempenho”, os quais serão avaliados com base nos conceitos estabelecidos.
- Considerando o total de 06 postos para o cargo de Secretariado Executivo, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{06 \text{ (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

06 (total de postos da categoria)

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 07 Postos	% Pontos para 07 Postos
Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos	50	25	1.000	25
Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos	100	50	2.000	50
Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos	150	75	3.000	75
Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos	200	100	4.000	100



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

ENCARTE "D"

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIÇOS PRESTADOS

POSTO TÉCNICO EM
SECRETARIADO

CONTRATO N° _____ **EMPRESA:** _____

UNIDADE DO POSTO: _____

PERÍODO DE AVALIAÇÃO: _____

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

Este instrumento tem por finalidade aferir, avaliar e indicar ao Fiscal do Contrato o nível de prestação de serviços relativo ao objeto do Contrato n°/2010.

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

CONCEITOS

FATORES DE DESEMPENHO		INDICADORES DE DESEMPENHO	A	B	C	D
I - Empenho		Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho, e empenhar-se em planejar, organizar e supervisionar os serviços da secretaria.				
II – Disciplina		Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos. Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos.				
III- Iniciativa		Capacidade de buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.				
IV- Comunicação		Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.				
V- Atendimento aos visitantes		Recepcionar os visitantes de diversas hierarquias, prestando informações corretas e completas.				
VI - Produtividade	Atenção	Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade.				
	Presteza	Pronto atendimento às solicitações de trabalho no posto de serviço.				
	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.				
VII- Conhecimento do Trabalho	Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas:	Enviar e receber correspondências.				
		Organizar a correspondência recebida e distribuir para o destinatário.				
		Executar arquivamento de documentos.				
		Executar trabalhos de redação e digitação de textos.				
		Efetuar e atender ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados.				
VIII – Qualidade do Trabalho		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.				
IX – Administração do Tempo		Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência.				
X - Responsabilidade		Ter atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos e metas estabelecidos pela unidade do INEP.				
		Ter cuidado na guarda de valores, documentos e informações sigilosas.				

CONCEITO OBTIDO:

INSTRUÇÕES:

- A avaliação será realizada pelo Fiscal do Contrato junto às unidades gestoras, com a participação do preposto da empresa.
- Para obtenção das Notas, serão considerados itens da coluna de “Indicadores de Desempenho”, os quais serão avaliados com base nos conceitos estabelecidos.
- Considerando o total de 26 postos para o cargo de Técnico em Secretariado, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{26 \text{ (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

26 (total de postos da categoria)

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 21 Postos	% Pontos para 21 Postos
Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos	47,50	25	9.025	25
Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos	95	50	18.050	50
Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos	142,50	75	27.075	75
Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos	190	100	36.100	100



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

ENCARTE "E"

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIÇOS PRESTADOS

POSTO CONTÍNUO

CONTRATO N°		EMPRESA:					
UNIDADE DO POSTO:							
PERÍODO DE AVALIAÇÃO:							
CONCEITOS	Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos			
	Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos			
	Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos			
	Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos			
<p>Este instrumento tem por finalidade aferir, avaliar e indicar ao Fiscal do Contrato o nível de prestação de serviços relativo ao objeto do Contrato n°/2010.</p> <p>Este instrumento será aplicado trimestralmente e seu resultado indicará o grau correspondente à faixa de ajuste de pagamento da Fatura/Nota Fiscal.</p>					CONCEITOS		
FATORES DE DESEMPENHO		INDICADORES DE DESEMPENHO		A	B	C	D
I - Empenho		Buscar e apresentar sugestões e idéias inovadoras para a melhoria do trabalho, e empenhar-se em planejar, organizar e supervisionar os serviços da secretaria.					
II – Disciplina		Capacidade de observar e cumprir as normas e regulamentos. Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos.					
III- Iniciativa		Capacidade de buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.					
IV- Comunicação		Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.					
V- Produtividade	Atenção	Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade.					
	Presteza	Pronto atendimento às solicitações de trabalho no posto de serviço.					
	Interesse	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.					
VI- Conhecimento do Trabalho	Dominar os métodos e as técnicas necessários à execução das tarefas:	Receber volumes, correspondências, documentos internos, externos e outros expedientes.					
		Distribuir documentos (internamente e externamente, quando necessário), periódicos, correspondências e pequenos volumes.					
		Auxiliar a execução de serviços simples de escritório.					
		Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones, fax.					
VII – Qualidade do Trabalho		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.					
VIII – Administração do Tempo		Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência.					
X - Responsabilidade		Ter atenção no cumprimento de suas atribuições e na observância dos prazos e metas estabelecidos pela unidade do INEP.					
		Ter cuidado na guarda de valores, documentos e informações sigilosas.					

CONCEITO OBTIDO:

- A avaliação será realizada pelo Fiscal do Contrato junto às unidades gestoras, com a participação do preposto da empresa.
- Para obtenção das Notas, serão considerados itens da coluna de “Indicadores de Desempenho”, os quais serão avaliados com base nos conceitos estabelecidos.
- Considerando o total de 12 postos para o cargo de Contínuo, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma (\text{Somatório}) \text{ Pontos obtidos em cada posto}}{\text{12 (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

12 (total de postos da categoria)

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 31 Postos	% Pontos para 31 Postos
Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos	42,50	25	1.317	25
Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos	85	50	2.635	50
Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos	127,50	75	3.952,5	75
Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos	170	100	5.270	100



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2010 – DGP/INEP

ANEXO “II”

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA



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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Pregão Eletrônico nº 20/2010
DGP / INEP

(-----), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante ou consórcio), doravante denominada (licitante/consórcio), para o fim do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação), foi elaborada de maneira independente (pelo licitante/consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou qualquer pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto à participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

-----, em-----de-----de-----

(representante legal do licitante/consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa)



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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2010 – DGP/INEP

ANEXO “III”

CONTRATO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP

MINUTA

PROCESSO Nº 23036.001441/2010-05 **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, O INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA – INEP E, DE OUTRO, A EMPRESA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

CONTRATO Nº XX/2010

O INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, criada pela Lei nº 9.448/97, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 01.678.363/0001-43**, com sede na SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do Inep, Brasília - DF, neste ato representado por seu Presidente, Professor **JOAQUIM JOSÉ SOARES NETO**, nomeado pela Portaria CC/PR nº 634/09, publicada no Diário Oficial de 04/01/2010, portador da Carteira de Identidade nº 514.041, SSP/SP, CPF nº 355.925.271-34, endereço SRTVS Quadra 701, Bloco M, Asa Sul, Ed. Sede do INEP. CEP: 70340-909, na qualidade de **CONTRATANTE, doravante denominado INEP**, e de outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada à **XXXXXXXXXX, XXXXXXXX**, CEP **XX.XXX-XXX, XXXXX – XX**, na qualidade de **CONTRATADA**, como passa a ser doravante designada, inscrita no **CNPJ/MF nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, neste ato representado por seu **XXXXXXXXX**, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da Carteira de Identidade n.º **XXXXXXXX** e do CPF n.º **XXX.XXX.XXX-XX**, residente e domiciliada em **XXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no Processo nº 23036.001441/2010-05, resolvem celebrar o presente Contrato, sob a forma de execução indireta, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 06 de abril de 2001, 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, IN-MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 e demais legislação correlata, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e de suporte operacional para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira - INEP.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

O presente contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº 20/2010 – DGP/INEP e seus anexos, constantes do processo nº 23036.001441/2010-05 e, ao Termo de Referência e seus Anexos, assim como à Proposta da Contratada datada de XX/XX/2010, que integram o presente Contrato, para todos os efeitos legais, como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados com os requisitos mínimos especificados, compreendendo as metodologias e atribuições constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital e seus encartes.

CLÁUSULA QUARTA – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados no INEP, situado no SRTVS Quadra 701, Bloco L, Edifício INEP, 2º Andar - Brasília/DF.

Parágrafo Primeiro – Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, de acordo com o previsto neste Termo de Referência, sendo vedado à empresa duplicar a carga horária.

Parágrafo Segundo – No caso dos serviços de contínuo, poderão ocorrer situações em que a entrega de documentos será realizada em localidades externas às dependências do INEP, com utilização de transporte desta Autarquia.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, bem como das disposições a ele inerentes, constituem direitos, obrigações e encargos:

I) DO INEP:

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

- b. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- c. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- d. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.
- e. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.
- f. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.
- g. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- h. Comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.
- i. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo INEP.
- j. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas e cuja permanência seja considerada prejudicial ou insatisfatória à disciplina e aos interesses do CONTRATANTE.
- k. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas deste Termo de Referência, solicitando à CONTRATADA as substituições e os capacitações que se verificarem necessárias.
- l. Verificar a regularidade da empresa contratada junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, antes de cada pagamento.
- m. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.
- n. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao INEP reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

II) DA CONTRATADA :

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

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

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

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

e. Encaminhar, mensalmente, à unidade fiscalizadora as faturas dos serviços prestados junto com a relação nominal dos empregados e os comprovantes exigidos no Item II do Anexo IV da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009, sendo que para o cumprimento desta obrigação, deverão ser entregues as cópias dos comprovantes do mês anterior ao mês de referência da fatura.

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

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

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

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

i1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.

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

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

l. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

11. a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste contrato;
 12. a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
 13. a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.
- m. Designar preposto, aceito pelo Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário, sendo que suas atividades serão desempenhadas nas dependências do INEP.
- n. Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e insatisfatórios.
- o. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Contrato a ser assinado, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o INEP.
- p. Fornecer uniformes adequados a cada categoria e exigir de seus empregados que se mantenham uniformizados e identificados por crachás com fotografias recentes, sujeitando-os às normas disciplinares do INEP, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
- p1. As peças dos uniformes deverão ser gravadas, em letras legíveis, a logomarca da empresa.
- q. Indicar ao Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, por escrito, os nomes dos empregados designados para execução de serviços, com endereço, telefone, documentação, etc., bem como a comprovação do vínculo empregatício, dando-se prévio conhecimento das alterações porventura advindas.
- r. Instruir a mão-de-obra quanto à necessidade de acatar as orientações do gestor da unidade onde está vinculado o posto de trabalho, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- s. Manter os Postos de serviço devidamente preenchidos e efetuar a cobertura dos mesmos, nos casos de ausência de funcionário, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sob pena de inexecução dos serviços.
- t. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, a respeito de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- u. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com as qualificações mínimas definidas nas Especificações Técnicas do Termo de Referência.
- v. Promover, às suas expensas, capacitação/treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços ao CONTRATANTE, de acordo com as

necessidades do serviço e sempre que o fiscal do contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

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

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

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

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

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

bb. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, e/ou qualquer outro benefício, considerando o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho 2008 das respectivas categorias, bem como na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos subseqüentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

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

a) verificar, junto à Contratada e seu preposto, se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços:

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

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

d) solicitar as substituições (coberturas), quando julgar necessárias;

e) verificar a comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, devendo a execução completa do contrato ser considerada concluída somente após o pagamento de tais obrigações.

CLÁUSULA NONA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O valor anual total deste contrato é de R\$ **XXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, sendo o valor mensal total de R\$ **(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

Parágrafo Primeiro – As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União de 2010, Ação 2000 – Apoio Administrativo, Elemento de Despesa nº 33.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica a cargo do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº. **2010NEXXXXXX**.

Parágrafo Segundo – Os valores para os exercícios subseqüentes estarão submetidos à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao INEP na Lei Orçamentária da União.

CLÁUSULA DEZ – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante emissão de ordem bancária para crédito em conta da **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada pelo Representante da Administração.

Parágrafo Primeiro – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

- a. pagamento das contribuições sociais (Previdência Social) correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995; e
- b. a regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93:

Parágrafo Segundo – A **CONTRATANTE** realizará as provisões para pagamento do 13º salário; Férias e Abono de Férias; Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; Impacto sobre férias e 13º salário dos empregados da **CONTRATADA**, alocados para a execução dos serviços, que serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Parágrafo Terceiro – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados na subcláusula anterior, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

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

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX= Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

Parágrafo Quinto – Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, alterada pelas IN nº539, de 25/04/2005 e nº 706, de 09/01/2007, a Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar à CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

Parágrafo Sexto – A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

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

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

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

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

CLÁUSULA ONZE – DA REPACTUAÇÃO E DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Poderá ser permitida a repactuação do valor do CONTRATO, deste que observado o interregno de 01 (um) ano, a contar da data da Proposta, devidamente fundamentada em Planilhas de Custos e Formação de Preços, nos termos do art. 5º, do Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997 e dos arts. 37 a 41B da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, alterada pela IN SLTI/MPOG nº 3, 15/10/2009.

CLÁUSULA DOZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

I – advertência;

II – multa de:

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

III – suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o INEP, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

Parágrafo Segundo – As sanções de advertência, suspensão temporária do direito de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Parágrafo Terceiro – Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, são atribuídos graus, conforme tabela 2 a seguir, considerando as tabelas de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas previstas nos **Encartes “B” e “C”** do Termo de Referência:

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

05	3,2% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados
06	4,0% por dia sobre o valor mensal dos serviços contratados

CLÁUSULA TREZE – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão com as conseqüências contratuais e as previstas na lei, mediante notificação expressa, sem que caiba qualquer tipo de ressarcimento, exceto o direito de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento e/ou prestação de serviços efetivamente realizados, desde que estejam de acordo com as prescrições pactuadas neste Termo, sendo observadas, ainda, no que couber, as disposições dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único – O Contrato poderá, ainda, ser rescindido, independentemente de aviso judicial, ou extrajudicial, nos seguintes casos:

a) decretação de falência, dissolução ou liquidação ou a instauração de insolvência civil da **CONTRATADA**;

b) alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo do **INEP**, prejudique a execução deste pacto;

c) cometimento reiterado de faltas, anotadas na forma do § 1º, art. 67, da Lei n.º 8.666/93;

d) no interesse do **INEP**, mediante comunicação com antecedência de 30 (trinta) dias, e o pagamento dos serviços realizados até a data comunicada no aviso de rescisão; e

e) Este Contrato poderá ser rescindido sem prejuízo da aplicação de qualquer das sanções previstas na Cláusula Décima Quarta deste Contrato.

CLÁUSULA QUATORZE - DA GARANTIA CONTRATUAL

A **CONTRATADA** deverá prestar garantia no ato da assinatura do contrato, no valor correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do valor global dos serviços, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade do **INEP**, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – O período de garantia deverá compreender o prazo de vigência de quinze meses na forma definida no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009.

Parágrafo Segundo – A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, bem como ante a

comprovação do pagamento, pela **CONTRATADA**, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

Parágrafo Terceiro – Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência deste instrumento, a garantia será utilizada diretamente pela **CONTRATANTE**, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/MPOG nº 02/2008 alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

CLÁUSULA QUINZE – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do presente Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, será providenciada pelo INEP até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Primeiro – A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato (art. 29, §1º, do Decreto n. 5.450, de 2005 c/c ar. 49 e parágrafos da Lei nº 8.666/93).

Parágrafo Segundo – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nºs. 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 5.450, de 31 de maio de 2005, 3.784, de 6 de abril de 2001, IN-MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto nº 6.204/2007 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores

CLÁUSULA DEZESSETE – DO FORO

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

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Brasília- DF, de de 2010.

JOAQUIM JOSÉ SOARES NETO
Presidente do INEP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante da Empresa XXXXXXXXXXXXX

Testemunhas :

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

