



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
TERMO DE RETIRADA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2009

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

Obs.: Preenchimento com "letra de forma".

Retirei do Ministério da Educação - MEC, cópia do Edital do Pregão Eletrônico nº. 59/2009, que será realizado através do portal COMPRASNET, e terá início no dia 22/01/2010, com a divulgação das propostas de preços dos interessados.

Valor do Edital xerografado: R\$ 13,35 – Caso retirado no balcão da CPL/CGCC/SAA/SE/MEC.

Apresentar a Guia de Recolhimento da União – GRU, devidamente autenticada pela instituição financeira, onde comprove o pagamento do valor acima estipulado.

A retirada da GRU se dará através do site www.stn.fazenda.gov.br, clicando no link SIAFI – Sistema de Administração Financeira Guia de Recolhimento da União Impressão – GRU Simples. É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

Unidade Favorecida: Código 150002 – Gestão 00001

Recolhimento: Código 68888-6 – Referência 83

Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

ATENÇÃO: Os interessados que retirarem o edital pela internet, **DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE TERMO DE RETIRADA**, devidamente preenchido, ao Pregoeiro, através do fax nº (061) 2022-7041. As respostas aos pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais avisos serão divulgadas mediante publicação de nota na página web do MEC, no endereço (www.mec.gov.br), opção FORNECEDOR/LICITAÇÃO, bem como no portal COMPRASNET (www.comprasnet.gov.br), ficando as licitantes obrigadas a acessá-las para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
EDITAL DE LICITAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 59/2009.

PROCESSO Nº 23000.011585/2009-35

OBJETO: Contratar empresa especializada na prestação de serviços de secretariado e de suporte operacional para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Ministério da Educação - MEC, em Brasília-DF, conforme especificações técnicas mínimas e detalhamentos designados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

ANEXOS:

I - Termo de Referência (ENCARTES A e "A-I", B, C, D e E)

II - Minuta de Contrato

III - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e Empregado Menor

IV - Termo de Conciliação Judicial

V - Modelo de Declaração de Elaboração de Proposta Independente

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1	DO OBJETO
2	DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
3	DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO
4	DO ENVIO E DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
5	DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
6	DA DESCONEXÃO
7	DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
8	DA HABILITAÇÃO
9	DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
10	DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS
11	DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
12	DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
13	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
14	DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DE SERVIÇOS / DA EXECUÇÃO / DOS LOCAIS E HORÁRIOS / DA FISCALIZAÇÃO / DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS / DOS UNIFORMES
15	DO CONTRATO
16	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
17	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
18	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
19	DO FORO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2009

PROCESSO Nº 23000.011585/2009-35

O Ministério da Educação, por meio de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº. 169, de 06.10.2009, do seu Subsecretário de Assuntos Administrativos, da Secretaria Executiva, publicada no Diário Oficial da União, de 8 de outubro de 2009, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA – sob forma de execução indireta, do tipo menor preço, no regime de empreitada por lote**, conforme descrito neste Edital e Anexos, que será regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decretos nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 2.271, de 07/07/97, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela IN 03, de 15.10.2009, e legislação correlata, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas no 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, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

DATA: 22/01/2010

HORÁRIO: 09h

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

1.DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Secretaria Executiva Bilíngüe; Técnico em Secretariado; Recepcionista; e Contínuo para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Ministério da Educação – MEC.

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

- I) Termo de Referência (ENCARTES A e “A-I”, B, C, D e E)**
- II) Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos**
- III) Declaração de Inexistência de Não Empregar Menor**
- IV) Minuta Contrato**
- V) Termo de Conciliação Judicial**
- VI) Modelo de Declaração de Elaboração de Proposta Independente**

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.DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1 Atendam às condições deste Edital e seus Anexos e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor da Administração ou da Equipe de Apoio do Pregão, devidamente qualificado, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

2.1.2 Estejam cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, Art. 1º, do Decreto 3.722/01;

2.1.2.a) **Não estejam cadastradas 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 a data do recebimento das propostas (Parágrafo único do Art. 3º, do Decreto nº 3.722/01).

2.2 **Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:**

2.2.1 Empresas em estado de falência, recuperação judicial ou extrajudicial de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

2.2.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão 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;

2.2.3 Empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

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

2.2.5 Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

2.2.6 sociedades cooperativas, em conformidade com o Termo de Conciliação Judicial, datado de 05/06/2003, Anexo VI, celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, homologado pelo Tribunal Regional do Trabalho – 10ª Região, em 05/06/2003

2.2.7 Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 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 5.450/05), no site <http://www.comprasnet.gov.br>.

3.2As licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

3.3O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação (Art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05).

3.4O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica (Art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/05).

3.5O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Ministério da Educação, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (Art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/05).

3.6Os licitantes interessados em participar deste Pregão Eletrônico deverão observar o cumprimento dos requisitos de participação estabelecidos no Art. 13, do Decreto nº 5.450/05.

4.DO ENVIO E DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1A partir das **09h** do dia **22/01/2010**, data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, e em conformidade com o subitem 4.3 deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº **59/2009**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Art. 22, do Decreto nº 5.450/05.

4.2A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (Art. 13, inciso III, do Decreto nº 5.450/05).

4.3Incumbirá à 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 5.450/05).

4.4A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços **com valor unitário e total, a partir da data da liberação do edital no COMPRASNET, até às 09h do dia 22/01/2010, horário de Brasília**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (Art. 21, § 1º, Art. 13, inciso II e Art. 17, § 5º, ambos do Decreto nº 5.450/05).

4.4.1Durante esse período, o fornecedor poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (Art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/05).

4.5Como requisito para a participação no Pregão a 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 5.450/05).

4.6A Proposta de Preços, bem como planilha de custos e formação de preços, de que trata o Encarte **A e “A-I”**, contendo as especificações detalhadas do objeto

ofertado deverá ser formulada e apresentada no mesmo dia pela empresa detentora do menor lance, com posterior envio do original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contadas a partir do encerramento da etapa de lances, **com o preço unitário e total**, atualizados em conformidade com os lances eventualmente ofertados, a fim de que seja realizada a análise quanto a aceitação do lance vencedor. **A comprovação dar-se-á mediante envio da documentação no mesmo dia, para o Fax n.º (0xx61) 2022-7041** (Art. 25, § 6º, do Decreto nº 5.450/05) contendo:

- a) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- b) preços unitários e totais, atualizados em conformidade com o último lance ofertado, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o Art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), prevalecendo este último em caso de divergência, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes do Anexo I do presente Edital.
 - b.1) nos preços cotados, deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, bem como todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, mão-de-obra, materiais, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.
- c) Indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas 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;
- d) nome do banco, o código da agência e o número da conta-corrente da empresa, para efeito de pagamento.
- e) nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último, se houver, para contato, bem como: estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa.

4.7A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos e implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

4.9Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que não atenderem as exigências e especificações constantes dos

Anexos I a VI e ENCARTE de A a E, que não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência (Anexo I deste Edital), apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis ou que não vierem a comprovar sua exequibilidade, nos termos do art. 29 da IN nº 02/08.

5.DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e do valor consignado no registro (Art. 24, § 1º, do Decreto 5.450/05).

5.2As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado, para abertura da sessão pública, e as regras de sua aceitação.

5.3Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema (Art. 24, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).

5.4Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (Art. 24, § 4º, do Decreto nº 5.450/05).

5.5Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance (Art. 24, § 5º, do Decreto nº 5.450/05).

5.6A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (Art. 24, § 7º, do Decreto nº 5.450/05).

5.7Alternativamente ao disposto no subitem 5.6, o encerramento da sessão pública dar-se-á por decisão do Pregoeiro mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subseqüentes transcurso do prazo de até 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances (Art. 24, § 6º, do Decreto nº 5.450/05).

5.8Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de mais vantajosa, para que seja obtida melhor proposta, bem assim decidir sobre sua aceitação (Art. 24, § 8º, do Decreto nº 5.450/05).

5.9O Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.10Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta **deverá comprovar a situação de regularidade (habilitação), enviando a documentação no mesmo dia, para o Fax (0XX61) 2022-7041**, com posterior envio do original ou cópia autenticada, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, no seguinte endereço: **Ministério da Educação, Esplanada dos Ministérios, Bloco “L”, Anexo I, 3º Andar, Sala nº 313, CEP: 70.047-900**, com os seguintes dizeres em sua parte externa frontal:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2009
RAZÃO SOCIAL E CNPJ
PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.11 No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia e validade para fins de habilitação e classificação (§ 3º, do Art. 26, do Decreto nº 5.450/05).

5.12 Os documentos a serem apresentados para cumprimento desta exigência são os relacionados no item 8 deste Edital.

5.13 As propostas apresentadas serão analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes, e ainda em consonância com o estabelecido neste Edital e seus anexos, conforme previsto nos artigos 43, 44, 45, 46 e 48 da Lei nº 8.666, de 1993, e na Lei nº 10.520, de 2002.

6.DA DESCONEXÃO

6.1 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. (§ 10 do art. 24 do Decreto nº 5.450/2005).

6.2 O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados (§ 10 do art. 24 do Decreto nº 5.450/2005).

6.3 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes. (§ 11 do art. 24 do Decreto nº 5.450/2005).

7.DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 O Pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas, decidindo sobre aceitação dos preços obtidos.

7.2 Na análise da proposta será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e nos demais Anexos que o integram.

7.3 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da área técnica ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

7.4 Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos o Pregoeiro divulgará o resultado de julgamento das Propostas.

7.5 O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

7.6 Os lances e aceitação da proposta deverão ser ofertados com no máximo duas casas decimais.

7.7 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexequíveis, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias nos termos do Art. 29 da INSTRUÇÃO NORMATIVA No 02, de 30 de abril de 2008, objetivando, comprovação da regularidade da cotação ofertada.

7.8 Se a proposta ou o lance, de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital (Art. 25, § 5º, do Decreto nº 5.450/05).

7.8.1 Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.9 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, nos termos da Lei nº 9.317/96 e a sua sucessora Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.9.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

7.9.2 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.9.2.a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.9.2.b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.9.2.c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 7.6, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

- a) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- b) O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- c) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.DA HABILITAÇÃO

8.1O licitante vencedor deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

8.1.1HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1.a)Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.1.b)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;

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

8.1.1.d)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.

8.1.2REGULARIDADE FISCAL

8.1.2.a)Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.1.2.b)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;

8.1.2.c)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;

8.1.2.d)Prova de regularidade relativa à Seguridade Social-INSS (Certidão Negativa de Débito-CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS (Certificado de Regularidade de Situação), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.1.3QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

8.1.3.b)Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

- a) A boa situação financeira a que se refere o subitem 8.1.3.1, estará comprovada na hipótese de o licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um

inteiro), calculado de acordo com a fórmula seguinte:

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

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

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

8.1.3. As empresas que estiverem regularmente cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF estarão dispensadas de apresentarem os documentos de declaração nos moldes do Anexo IV da IN do extinto MARE nº 5/95, 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, consoante modelo Anexo III deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador legal da licitante, **COM EXCEÇÃO DO SUBITEM 8.1.3.b, DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA (CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA)**, com validade de até 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição, somente para aquelas que não constar no corpo da certidão o período de validade.

8.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- a) Prova de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão em quantidades, características e prazos mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado; nos termos do § 3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93.
- b) Comprovante de registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA.

8.2 Os licitantes deverão apresentar ainda:

- a. declaração nos moldes do Anexo IV da IN do extinto MARE nº 5/95, 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, consoante modelo **Anexo IV** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador legal da licitante, contendo número da identidade do declarante.

- b. declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, de acordo com o [Anexo V](#) deste Edital;
- c. declaração de elaboração independente de proposta, conforme disposição contida na IN 02, de 16 setembro de 2009, e acordo com o [Anexo VI](#) deste Edital;

8.3 Os documentos necessários à habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados via fax, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no Edital.

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

8.5 Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às exigências deste item.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão (Art. 18, do Decreto nº 5.450/05).

9.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas (Art. 18, §1º, do Decreto nº 5.450/05).

9.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame (Art. 18, § 2º, do Decreto nº 5.450/05).

9.4 As impugnações deverão ser apresentadas no protocolo central do MEC, situado na EMI, Bloco “L”, Térreo do Edifício Sede, até às 18h do dia em que se encerra o prazo e encaminhadas pela forma eletrônica através do e-mail (cpl@mec.gov.br), a fim de agilizar as respostas.

10. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

10.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço cpl@mec.gov.br (Art. 19 do Decreto nº 5.450/05).

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 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, sendo-lhes assegurada vista imediata dos

elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (Art. 26, do Decreto nº 5.450/05).

11.2A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (Art. 26, § 1º, do Decreto nº 5.450/05).

11.3O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (Art. 26, § 2º, do Decreto nº 5.450/05).

11.4Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contra-razões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico em formulários próprios, salvo quando não for possível por motivo devidamente comprovado, devendo ser escritos e entregues na em duas vias, originais, e protocolizadas no Protocolo Central do MEC, situado no térreo do Edifício Sede, até às 18h do dia em que se encerra o prazo, devendo, ainda, serem enviadas através do e-mail: cpl@mec.gov.br.

11.5Não serão conhecidos os recursos interpostos sem manifestação prévia, em formulário próprio, 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.

11.6O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo (Art. 11, XVIII, do Decreto nº 3.555/00).

11.7A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

11.8Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "L", Anexo I, 3º Andar, Sala nº 313, em Brasília-DF, nos dias úteis, no horário de 09h às 12h e de 14h às 17h.

12.DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo Pregoeiro e efetivada quando não houver recurso.

12.2A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora, pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso hierárquico, pela própria autoridade competente (Art. 27, caput do Decreto 5.450/05).

13.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2009, a cargo do Ministério da Educação, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho.

14.DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVOS DE SERVIÇOS / DA EXECUÇÃO / DOS LOCAIS E HORÁRIOS / DA FISCALIZAÇÃO / DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS / DOS UNIFORMES

14.1 Deverá ser de acordo com os itens 5, 6, 7, 18 e 20 do Termo de referência, Anexo I.

15. DO CONTRATO

15.1 Será lavrado Contrato com a firma adjudicatária com vigência por **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada 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 Art. 57, da Lei nº 8.666/93, na forma da minuta anexa a este Edital – **Anexo II**.

15.2 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados, nos termos do item 12 do Termo de Referência, Anexo I.

15.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante, deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas que se fizerem necessárias;

15.4 A adjudicatária deverá indicar um preposto, aceito pela Administração do MEC, para representá-la na execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

15.5 O MEC convocará a licitante vencedora para assinar o contrato, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital;

15.6 O disposto neste subitem não se aplica à licitante convocada nos termos do Art. 64, § 2º da Lei nº 8.666/93, que não aceitar a contratação nas mesmas condições propostas pela adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e ao preço.

15.7 Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

15.8 Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do Art. 11, do Decreto nº 3.555/00, alterado pelo Decreto nº 3.693/00 e § 2º, do Art. 64, da Lei nº 8.666/93.

15.9 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato a ser firmado, independentemente de transcrição.

15.10 A empresa vencedora prestará garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no Parágrafo 2º, do Art. 56, da Lei nº 8.666/93.

15.11 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

15.12 A Administração, devidamente representada na forma dos subitens anteriores, poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, sem ônus

para o MEC, se executado em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, neste Edital, seus anexos, e no contrato a ser firmado;

15.13 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 41 da IN nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

16.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1O pagamento será efetuado, mensalmente, em moeda nacional corrente, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da contratada, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal designado, além dos comprovante de recolhimento dos encargos sociais e de pagamento da remuneração dos empregados vinculados à execução do contrato e, quando for o caso, das multas aplicadas. Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado.

16.2A Nota Fiscal /Fatura discriminativa deverá ser obrigatoriamente acompanhada do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e 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; da regularidade da contratada junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF, mediante consulta online; do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.3O descumprimento das obrigações de que trata a subcláusula anterior, ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.4 Havendo atraso de pagamento, provocados pela Administração, o valor será acrescido de atualização financeira e, sua apuração se fará desde da data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento em que ao o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% ao mês, apurados desde a data prevista para tanto até data de sua efetivação, calculados *pro rata die*, sobre o valor a Nota Fiscal/Fatura, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

X = 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.

16.5 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 nº 539, de 25/04/2005 e nº 706, de 09/01/2007, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem como a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a contratada, se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

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

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 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:

- 17.1.1 - apresentar documentação falsa;
- 17.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3 - falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.5 - fizer declaração falsa;
- 17.1.6 - cometer fraude fiscal.

17.2 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:

- 17.2.1 - advertência;
- 17.2.2 - multa de:

- a) **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** ao **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **Erro! A origem da referência não foi encontrada..** Após o **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** 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) **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** 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) **10Erro! A origem da referência não foi encontrada.** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

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

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

17.3As 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.

17.4Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, são atribuídos graus, conforme as tabelas 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

17.5As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17.6As sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo artigo, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

17.7Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

18.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

18.2 Esta licitação poderá ser revogada por interesse da Administração do MEC, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que as licitantes tenham direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no Art. 18, do Decreto nº 3.555/00.

18.3 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 5.450/05).

18.4 É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

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

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

18.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito a realização do serviço pela Administração.

18.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal.

18.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

18.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação (Art. 5º, Parágrafo único, do Decreto nº 5.450/05).

18.11 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste certame.

18.12 Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas e suprimidas pela CPL/CGCC/SAA/SE/MEC, situada na sala no313, 3o andar - Anexo I - Bloco "L", Esplanada dos Ministérios - Ministério da Educação - MEC, ou pelo email: cpl@mec.gov.br, por intermédio da CGGP/SAA/SE/MEC.

18.13 O esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação serão divulgados mediante publicação de notas na página web, no endereço www.mec.gov.br, opção "Fornecedores/Licitações", bem como no COMPRASNET ficando as licitantes obrigadas a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

19.DO FORO

19.1O Foro é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília - Distrito Federal, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Pregão.

Brasília, 08 de janeiro de 2010..

MARIA LÚCIA DE FÁTIMA MELÃO DO NASCIMENTO
Pregoeira



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

PREGÃO 59/2009
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (ENCARTES A e “A-I”, B, C, D e E)

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 Ministério da Educação - MEC, 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 Bilíngüe e Técnico em Secretariado;

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

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

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

2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

O MEC apresenta significativa carência de mão-de-obra para a prestação de serviços na área de secretariado e de suporte operacional. Essa carência é produto, principalmente, do inegável alargamento das competências do Ministério, 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 MEC, uma

vez que se trata de atividades acessórias de extrema relevância para o suporte das áreas administrativas das unidades.

A carência de pessoal para o desempenho das atividades de atendimento se acentua em virtude de inexistir no MEC 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 Ministério, e secretariado, com formação acadêmica de nível médio, para atividades de média complexidade, com atuação nas diversas unidades de nossa estrutura.

Não menos relevantes são as atividades de recepcionista e contínuo, sendo a primeira para o atendimento ao público nas portarias e nos andares, e o segundo para o 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 suficientes para atender à demanda interna do Ministério, não havendo possibilidade de recomposição dessa força de trabalho.

As atividades a serem desempenhadas são de natureza continuada, acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do MEC, sendo passíveis de execução indireta, nos termos do Decreto n.º 2.271, de 7/7/1997, e por se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

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 subsequentes.

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 - Pela prestação dos serviços, o Ministério pagará a 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 Ministério, 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 Bilíngüe	20 *	8 horas e 40 semanais
	1.2	Técnico em Secretariado	190 *	8 horas e 40 semanais
02	2.1	Recepcionista	30 **	12
	2.2	Contínuo	31 *	8 horas e 40 semanais

* Cada Posto de trabalho a ser contratado envolverá 01 (um) profissional nas categorias de Secretária Executivo Bilíngüe, Técnico em Secretariado e Contínuo, com jornada diária de 8 horas e 40 semanais.

** Cada Posto de trabalho a ser contratado envolverá 02 (dois) profissionais da categoria de Recepcionista, com jornada diária de 6 horas corridas.

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 Bilíngüe (Lei nº 7.377/85 – CBO 2523-10)

6.1.1 - Os profissionais alocados nos postos de secretariado executivo prestarão serviços de natureza complexa no Gabinete do Ministro, no Gabinete do Secretário-Executivo, no Conselho Nacional de Educação e nas Secretarias fins, 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 Técnico em Secretariado (Lei nº 7.377/85 – CBO 3515-05)

6.2.1 - Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretariado executarão e auxiliarão nas atividades de média complexidade, nas áreas de apoio logístico, no Gabinete do Ministro, no Gabinete do Secretário-Executivo, no Conselho Nacional de Educação e nas Secretarias/Subsecretarias mediante carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme estabelecido abaixo:

- a) receber 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.**

6.2.2 – Qualificação profissional mínima exigida:

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

6.2.3 – 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;
- 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;

6.2.4 - Conhecimentos técnicos desejáveis:

- Sistema operacional: MS-Windows e Linux

- Conhecimento básico de Sistemas Operacionais, Internet e Intranet..

6.3 – Serviços de Recepção (CBO 4221)

6.3.1 - Os profissionais alocados nos postos de recepção executarão atividades de média complexidade, nas áreas de atendimento ao público (Edifício-Sede, Anexo I e II), mediante carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, conforme estabelecido abaixo:

- c) recepcionar e controlar pessoas por meio de sistema informatizado;
- d) distribuir crachás de acesso às instalações do Ministério;
- e) registrar entradas e saídas de bens deste Ministério e de terceiros;
- d) prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, prestando informações rotineiras;
- e) operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades do MEC;
- e) acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário;

f) executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

6.3.2 – Qualificação profissional mínima exigida:

- Ensino médio completo;
- Conhecimento básico de Sistemas Operacionais, Internet e Intranet.

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);
- espírito de cooperação e de equipe;
- motivação para agir e aprender permanentemente;
- 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;
- capacidade de memorização;
- fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem);
- capacidade de comunicação interpessoal;
- capacidade de organizar as atividades de trabalho, dados e informações;
- saber ouvir atentamente;
- gostar de lidar com pessoas e de atendê-las;
- manter sigilo de informações.

6.3.4 - Conhecimentos técnicos desejáveis:

- **Sistema operacional: MS-Windows e Linux.**

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 Ministro, no Gabinete do Secretário-Executivo, no Conselho Nacional de Educação e nas Secretarias/Subsecretarias, 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;
- 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 MEC – no Edifício-Sede e nos Anexos I e II – Esplanada dos Ministérios, bloco “L”; no CETREMEC, na SGAS 604, lote 28; no Conselho Nacional de Educação – CNE, na SGA/SUL, Av. L2 Sul – Q. 607, lote 50.

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 MEC, com utilização de transporte deste Ministério.

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 serem 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 MEC.

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 da 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 treinamentos que se verificarem necessários.

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 MEC 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 Ministério.**

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

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 MEC.

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

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 MEC, 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 2008 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 treinados, de bom nível educacional 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 MEC, 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 coresponsabilidade do MEC 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 Subsecretaria de Assuntos Administrativos, 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 e Contrato da SAA/MEC.

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 MEC, 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 do Programa de Trabalho 12.122.750.2000.0053/PTRES 001710, elemento de despesa 33.90.37.

14.2 Os valores para os exercícios subsequentes estarão submetidos à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao MEC 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 MEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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 as tabelas 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 17.4**, 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
		Atendeu às Expectativas	Bom		
Secretariado Executivo Bilíngue	20	Atendeu às Expectativas	Bom	3.000 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	4.000 pontos	100
Técnico em Secretariado	190	Atendeu às Expectativas	Bom	27.075 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	36.100 pontos	100
Recepcionista	30	Atendeu às Expectativas	Bom	3.825 pontos	75
		Superou as expectativas	Ótimo	5.100 pontos	100
Contínuo	31	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 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 MEC 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 MEC 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 MEC, e 03 (três) vezes consecutivos, 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, conforme disposto no item 28 do Termo de Referência.

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 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a **CONTRATADA** se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

18.7 - 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 MEC.

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 subseqüentes mediante termos aditivos,

até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

21.7 - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, mencionados no item 28.3, serão depositados pela **CONTRATANTE** em conta vinculada e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa,

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

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

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

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

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

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

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

22. OUTRAS INFORMAÇÕES

22.1 - Consultas a respeito deste Termo de Referência poderão ser formuladas pelo correio eletrônico institucional: *cpl@mec.gov.br*

22.2 - 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.

22.3 - 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), de janeiro de 2010.

ANTONIO LEONEL DA SILVA CUNHA
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

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

Brasília (DF), _____ de janeiro de 2010.

DENIO MENEZES DA SILVA
Subsecretário de Assuntos Administrativos

ENCARTE "A"

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Licitação nº	
--------------	--

Dia ____/____/2009 às ____:____ 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			

III – Demais Componentes			
A	Despesas operacionais e administrativas (total mão-de-obra + insumos diversos)	%	Valor (R\$)
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.

IV – Tributos			
A	ISS	%	Valor (R\$)
B	COFINS		
C	PIS		
D	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) Obs. No caso da Categoria Profissional Recepcionista, cada posto envolve 02 profissionais.	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° 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 Bilingue	8 horas e 40 semanais			20		
	1.2	Técnico em Secretariado	8 horas e 40 semanais			190		
2	2.1	Recepcionista Nível I	12 *		(2 x Valor Mensal do Serviço) **	30		
	2.2	Contínuo	8 horas e 40 semanais			31		

* Referente à carga horária de trabalho de 6 horas matutino e 6 horas vespertino.

** Valor por Posto de Serviço, envolvendo 2 (dois) funcionários.

*** Valor por Posto de Serviço, referente às categorias profissionais de Secretário Executivo Bilingüe, 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 MEC.

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- Na cotação do vale-transporte, deverá seguir o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

8- A licitante deverá cotar no montante V – 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:	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.		
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 Bilíngue: 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 MEC.	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 MEC.	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-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
			Não manter a documentação de habilitação econômico-financiera 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

			Não zelar pelas instalações do MEC utilizadas.	Por item e por dia	3
			Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	Por ocorrência	3
			Recursar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justicado.	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" .					

ENCARTE "C"					
INDICADORES PARA APLICAÇÕES DE PENALIZAÇÕES FINANCEIRAS - AJUSTES NO PAGAMENTO DE FATURAS					



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

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 Recepcionista: 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 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
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 MEC.	Funcionários ausentes e não substituídos para ocupação do posto de trabalho, no prazo máximo de 2 horas.	Por funcionário e por dia	4
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 MEC.	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



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

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
			Não manter a documentação de habilitação econômico-financiera atualizada.	Por dia e por ocorrência	1
7.	Relacionado ao cumprimento dos itens do Edital e de seus	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 MEC utilizadas.	Por item e por dia	3



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

			Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.	Por ocorrência	3
			Recursar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justicado.	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
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

ENCARTE "D"

**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

*POSTO TÉCNICO EM
SECRETARIADO EXECUTIVO
BILÍNGUE*

CONTRATO Nº _____ **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 nº/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		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): _____



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

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 20 postos para o cargo de Secretariado Executivo Bilíngüe, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma (\text{Somatório}) \text{ Pontos obtidos em cada posto}}{20 (\text{total de postos da categoria})} = \text{Média Global dos Pontos}$$

20 (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
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	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

<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.	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.				
		Agendar reuniões.				
VIII – Qualidade do Trabalho		Efetuar e atender ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados.				
		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:



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

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 190 postos para o cargo de Técnico em Secretariado, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{190 \text{ (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 190 Postos	% Pontos para 190 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
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

<p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE DE PROJETOS</p>		ENCARTE “E” AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS POSTO RECEPCIONISTA			
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.				
III- Iniciativa		Capacidade de observar e respeitar os níveis hierárquicos.				
IV- Comunicação		Capacidade de buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.				
V- Atendimento aos visitantes		Expressar as idéias de forma clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.				
VI - Produtividade	Atenção	Recepcionar e controlar pessoas por meio informatizado.				
	Presteza	Nível de atenção e de precisão que dispensa às atividades sob sua responsabilidade.				
	Interesse	Pronto atendimento às solicitações de trabalho no posto de serviço.				
VII- Conhecimento do Trabalho	Dominar os métodos e as técnicas	Empenho demonstrado em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.				
		Distribuir crachás de acesso às instalações do MEC.				
		Registrar entradas e saídas de bens do MEC e de particular.				
VIII – Qualidade do Trabalho		Prestar atendimento e assistência ao público nas instalações do MEC, prestando informações rotineiras.				
IX – Administração do Tempo		Acionar áreas de segurança do MEC, quando necessário;				
X - Responsabilidade		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.				
		Cumprir as metas e os prazos e priorizar a execução das tarefas de acordo com a sua importância e urgência.				
		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:

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



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

- 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 30 postos para o cargo de Recepcionista, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{30 \text{ (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

30 (total de postos da categoria)

Conceitos				Total Pontos cada Posto	% Pontos cada Posto	Total de Pontos para 30 Postos	% Pontos para 30 Postos
Não Atendeu às Expectativas	Ruim	A	2,5 pontos	42,50	25	1.275	25
Atendeu Parcialmente às Expectativas	Regular	B	5,0 pontos	85	50	2.550	50
Atendeu às Expectativas	Bom	C	7,5 pontos	127,50	75	3.825	75
Superou as expectativas	Ótimo	D	10 pontos	170	100	5.100	100



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

 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	ENCARTE “E” AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS <i>POSTO CONTÍNUO</i>
--	--

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- 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		Promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza.				
VIII – Administração do Tempo		Realizar as atividades com critério e atenção e verificar se todas as etapas foram corretamente executadas, para evitar o retrabalho.				
IX – Responsabilidade		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: _____



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

- 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 31 postos para o cargo de Contínuo, será aplicada a fórmula abaixo devendo ter como referência a tabela 1 para aferição do resultado:

$$\frac{\Sigma \text{ (Somatório) Pontos obtidos em cada posto}}{\text{31 (total de postos da categoria)}} = \text{Média Global dos Pontos}$$

31 (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
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23000.011585/2009-35

MINUTA

**CONTRATO N. ° XX/2010 QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, REPRESENTADA PELO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, POR INTERMÉDIO
DA COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS
LOGÍSTICOS, E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.**

Aos **xxx** dias do mês de **xxxxx** do ano de **dois mil e dez** nesta cidade de Brasília/DF, a **UNIÃO**, representada pelo **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**, por intermédio da **Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - **CNPJ** sob o nº **00.394.445/0030-38**, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “L”, Anexo II, 3º andar, em Brasília - DF, neste ato representada pela sua Coordenadora Geral, **THELMA DE LIMA MENESES**, brasileira, casada, RG nº 452053, expedida pela SSP/DF e do CPF/MF nº 150.672.201-63, residente e domiciliada em Brasília - DF, nomeada pela Portaria nº 745, de 24 de julho de 2009, do Ministro de Estado da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 27 de julho de 2009 consoante delegação de competência que lhe foi atribuída pela Portaria nº 40, de 17 de fevereiro de 2006, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **Empresa XXXXXXXXXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ** n.º **XXXXXXXXXX**, sediada no **XXXXXXXXXXXXXX**, em **XXXXXXXX/XX**, neste ato representada pelo seu (cargo), **XXXXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, estado civil, **portador da Carteira de Identidade** nº **XXXXXXXXXXXXXX**, expedida pela **XXXXXXXXXX**, e do **CPF/MF** nº **XXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado no **XXXXXXXXXXXXXX**, em **XXXXXXXX/XX**, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2009**, conforme **Processo nº 23000.002049/2009-49**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por menor preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 15 de outubro de 2009, Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, atualizado, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de



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

2006, Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e na Lei nº 8.666 de 21/06/93, com suas alterações, e demais normas que regem a matéria, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de secretariado e de suporte operacional para as diversas atividades e funções necessárias ao funcionamento do Ministério da Educação - MEC, conforme especificações técnicas e detalhamentos constantes do Termo de Referência e seus Encartes, Edital do Pregão Eletrônico nº xx/2009, e Proposta da Contratada, todos partes integrantes deste **CONTRATO**, como se nele transcritos estivessem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES, DA EXECUÇÃO E DO LOCAL DOS SERVIÇOS

A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços de acordo com as necessidades do Ministério, 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	20 *	8 horas e 40 semanais
	1.2	Técnico em Secretariado	190 *	8 horas e 40 semanais
02	2.1	Recepcionista	30 **	12
	2.2	Contínuo	31 *	8 horas e 40 semanais

- b) **Serviços de Secretariado Executivo Bilíngue:** Os profissionais alocados nos postos de Secretariado Executivo prestarão serviços de natureza complexa no Gabinete do Ministro, no Gabinete do Secretário-Executivo, no Conselho Nacional de Educação e nas Secretarias fins, mediante carga horária de 8(oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme atribuições, qualificação profissional, habilidades e atitudes e conhecimentos técnicos desejáveis estabelecidos nos subitens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, do Termo de Referência;
- c) **Serviços de Técnico em Secretariado:** Os profissionais alocados nos postos de Técnico em Secretariado executarão e auxiliarão as atividades de média complexidade, nas áreas de apoio logístico, no Gabinete do Ministro, no Gabinete do Secretário-Executivo, no Conselho Nacional de Educação e nas Secretarias/Subsecretarias mediante carga horária de 8(oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme atribuições, qualificação profissional, habilidades e atitudes e conhecimentos técnicos desejáveis estabelecidos nos subitens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.4 do Termo de Referência;
- d) **Serviços de Recepção:** Os profissionais alocados nos postos de Recepção executarão atividades de média complexidade, nas áreas de atendimento ao público (Edifício-Sede, Anexo I e II), mediante carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, conforme



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

atribuições, qualificação profissional, habilidades e atitudes e conhecimentos técnicos desejáveis estabelecidos nos subitens 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3 e 6.3.4 do Termo de Referência;

- e) **Serviços de Contínuo:** Os profissionais alocados nos postos de contínuo executarão atividades básicas de apoio administrativo no Gabinete do Ministro, no Gabinete do Secretário-Executivo, no Conselho Nacional de Educação e nas Secretarias/Subsecretarias, mediante carga horária de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais, conforme atribuições, qualificação profissional, habilidades e atitudes e conhecimentos técnicos desejáveis estabelecidos nos subitens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 do Termo de Referência;

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Para as categorias de Secretária Executiva Bilíngüe, Secretária e Contínuo, cada Posto de trabalho envolverá 01 (um) profissional. Para a categoria de Recepcionista cada Posto de trabalho envolverá 02 (dois) profissionais, com jornada diária de 6 horas corridas.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – Os serviços serão executados no MEC – no Edifício-Sede e nos Anexos I e II – Esplanada dos Ministérios, bloco “L”; no CETREMEC, na SGAS 604, lote 28; no Conselho Nacional de Educação – CNE, na SGA/SUL, Av. L2 Sul – Q. 607, lote 50.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, acordo com o previsto no Termo de Referência e neste instrumento, sendo vedado à **CONTRATADA** duplicar a carga horária

SUBCLÁUSULA QUARTA - No caso dos serviços de contínuo, poderão ocorrer situações em que a entrega de documentos será realizada em localidades externas às dependências do MEC, com utilização de transporte deste Ministério.

SUBCLÁUSULA QUINTA - A **CONTRATADA** deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, 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 MEC, observadas as demais disposições contidas no item 19 do Termo de Referência.

SUBCLÁUSULA SEXTA - É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca deste **CONTRATO**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- b) proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste **CONTRATO**;



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

- c) permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** 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) acompanhar e fiscalizar a execução do **CONTRATO**, por meio de servidor da Coordenação Geral de Recursos Logísticos, especialmente designado pela **CONTRATANTE**, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, e conforme disposições constantes dos artigos 31, 33, 34 e Anexo IV da IN 02/2008;
- f) efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, na forma convencionada neste instrumento
- g) 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 MEC;
- h) proceder a vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da **CONTRATADA** e determinando sua imediata regularização;
- i) não permitir que os empregados da **CONTRATADA** executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- j) exigir da **CONTRATADA**, mensalmente, os comprovantes de pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário;
- k) verificar a regularidade da **CONTRATADA** junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – **SICAF**, mediante consulta “on-line”, antes de cada pagamento;
- l) comunicar à Contratada as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições;
- m) 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 pela **CONTRATANTE**;



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

- n) observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas Especificações Técnicas do Termo de Referência, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários; e
- o) não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os **serviços**, à **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- f) dar integral cumprimento às exigências constantes do Termo de Referência, Edital do Pregão nº xx/2009 e seus anexos e da sua Proposta;
- g) implantar os serviços contratados no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições especificações estabelecidas neste **CONTRATO** e no Termo de Referência.;
- h) recrutar, selecionar e encaminhar à **CONTRATANTE** os empregados necessários à realização dos serviços, conforme qualificações mínimas definidas no Termo de Referência, mantendo quadro de pessoal suficiente e qualificado para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o MEC, sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, alimentação e locomoção de pessoal, impostos, taxas, etc.;
- i) acatar todas as orientações da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- j) 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.;
- k) 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.



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

- l) não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura da **CONTRATANTE**;
- m) substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e insatisfatórios;
- n) 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 MEC, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo. As peças dos uniformes deverão ser gravadas, em letras legíveis, a logomarca da empresa;
- o) indicar à **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;
- p) instruir a mão-de-obra quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- q) 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;
- r) 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;
- s) realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto para admissão quanto ao longo da vigência do Contrato, os exames de saúde preventivos exigidos e apresentar os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**;
- t) registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- u) apresentar ao fiscal do contrato o registro da frequência de funcionários (inclusive no caso de cobertura) no final de cada mês;
- v) apresentar, mensalmente, a Relação de Resumo da Folha de Pagamentos com os devidos valores e descontos legais



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

- w) 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 da **CONTRATANTE**, substituindo, após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Contratante.
- x) cumprir a jornada de trabalho estabelecida pelo MEC, em conformidade com as leis trabalhistas, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobro);
- y) fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, e/ou qualquer outro benefício, considerando o disposto em Convenção Coletiva de Trabalho das respectivas categorias, bem como na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- z) atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos;
- aa) responsabilizar-se pelos serviços, objeto deste instrumento, 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 à **CONTRATANTE** e a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o MEC fiscalizar e acompanhar todo o procedimento, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93;
- bb) 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 a **CONTRATADA** não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
- cc) a Administração poderá conceder um prazo para que a **CONTRATADA** regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão;
- dd) 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 nas dependências do como MEC;
- ee) designar preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que necessário,



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

sendo que suas atividades serão desempenhadas nas dependências do Ministério.;

- ff) arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do **CONTRATO**, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição dos fatos;
- gg) manter, durante a vigência do **CONTRATO**, as condições de habilitação necessárias para a contratação com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;
- hh) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, este **CONTRATO**, nem sub-contratar quaisquer das prestações a que está obrigada, e
- ii) cumprir o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Pela execução dos serviços, objeto deste **CONTRATO**, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor de mensal de **R\$ xxxxxxxx (xxxxx)**, de acordo com as Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentados pela **CONTRATADA** e conforme a seguir discriminado:

Lote	Item	Categoria Profissional	QUANT. POSTOS	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	Valor Mensal do Posto de Serviço
01	1.1	Secretária Executiva Bilíngue	20		
	1.2	Técnico em Secretariado	190		
02	2.1	Recepcionista	30		
	2.2	Contínuo	31		
				VALOR GLOBAL	

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – As despesas decorrentes da execução do presente **CONTRATO** estão estipuladas em **R\$ xxxxxx (xxxxx)**, que correrão à conta do Programa de Trabalho – PTRES xxxxxx, fonte de recursos xxxxx, elemento de despesa xxxxx, em razão do que foi emitida a Nota de Empenho nº xxxxxxxxxx, de xx/xx/xxxx, e

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Para os próximos exercícios, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada na Lei Orçamentária da União.



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

CLÁUSULA SEXTA - 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.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

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

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - 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, conforme disposto no item 21 do Termo de Referência.

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

SUBCLÁUSULA QUARTA – 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:

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

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;



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

VP = Valor da parcela em atraso.

SUBCLÁUSULA QUINTA – 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 Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000.

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

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

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - 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.

SUBCLÁUSULA OITAVA – 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente **CONTRATO** terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado por períodos subseqüentes de até 12 (doze) meses, limitada a 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.

CLÁUSULA OITAVA - DA REPACTUAÇÃO

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



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

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

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

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

A **CONTRATADA** prestou garantia no valor de R\$ xxxxx (xxxxxx), correspondente ao percentual 2,5% (dois vírgula por cento) do valor global do **CONTRATO**, na modalidade xxxxx, conforme disposições contidas do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A garantia de que trata esta Cláusula tem validade de 15 (quinze) meses, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada, com o prazo de validade referido,

SUBCLAUSULA SEGUNDA – A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste **CONTRATO** ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da **CONTRATADA**, ou de preposto seu, ou, ainda, para satisfazer qualquer obrigação resultante ou decorrente de suas ações ou omissões.

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

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

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

SUBCLÁUSULA SEXTA - 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.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA – 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.



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

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do Contrato, nos termos do § 1º do art. 67, art.73, ambos da lei nº 8.666/93, e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, será acompanhada e fiscalizada por servidor da Coordenação Geral de Recursos Logísticos, especificamente designado por portaria do Subsecretário de Assuntos Administrativos, que anotarás, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do presente contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e atestará as notas fiscais/faturas de serviço, para fins de pagamento.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – Para o acompanhamento e fiscalização do contrato deverão ser observados, no que couber, as disposições contidas **nos artigos 31 ao 35 e Anexo IV da IN/MPOG nº 02/2008**, alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – A Administração, devidamente representada na forma desta Cláusula, poderá rejeitar, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o MEC, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, neste Contrato e na sua proposta, devendo ser observado, ainda, as disposições constantes do **item 10 do Termo de Referência**.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Sem prejuízo da plena responsabilidade da **CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE** ou a terceiros, os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, e a presença do servidor designado como Gestor do Contrato não diminuirá a sua responsabilidade contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - 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:

- 3.apresentar documentação falsa;
- 4.ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 5.falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 6.comportar-se de modo inidôneo;
- 7.fizer declaração falsa;
- 8.cometer fraude fiscal.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - 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:

- advertência;
- multa de:



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

- a) **Erro! A origem da referência não foi encontrada.** 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;
- a) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Ministério da Educação, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- f) 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.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Para efeito de aplicação de penalidades financeiras, são atribuídos graus, conforme a tabela 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 DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do objeto deste **CONTRATO** enseja sua rescisão, de conformidade com os artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA- DA PUBLICAÇÃO



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

O presente **CONTRATO** será publicado, por extrato, no Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo único do Art. 61 da Lei n.º 8.666/93, correndo as despesas às expensas da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

O Foro do presente **CONTRATO** é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E por assim, estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:
RG:

NOME:
CPF:
RG:



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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2009

ANEXO III

I) DECLARAÇÃO FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa)....., CNPJ nº....., sediada (endereço completo)....., declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade – (UF), de de 2010.

II – DECLARAÇÃO DE MENOR

(Nome da empresa)....., CNPJ nº....., sediada (endereço completo)....., declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. (conforme Lei nº 9.854/99)

Cidade – (UF), de de 2010.

(nome e número da identidade do declarante)





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

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2009

ANEXO IV

Termo de Conciliação Judicial

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:



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

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços



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

podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho



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

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho – ANPT



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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2009**

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE
PROPOSTA**

(Identificação da Licitação)

(**Identificação completa do representante da licitante**), como representante devidamente constituído de (**Identificação completa da licitante ou do Consórcio**) doravante denominado (**Licitante/Consórcio**), para fins 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 por 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 por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a 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)