



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**SUMÁRIO**

|     |                                                            |    |
|-----|------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | DO OBJETO.....                                             | 2  |
| 2.  | DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO .....                      | 2  |
| 3.  | DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO .....                 | 3  |
| 4.  | DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.....                      | 4  |
| 5.  | DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....                         | 4  |
| 6.  | DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES) .....            | 5  |
| 7.  | DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS .....                          | 6  |
| 8.  | DA HABILITAÇÃO .....                                       | 7  |
| 9.  | DO TERMO DE CONTRATO.....                                  | 10 |
| 10. | DA REPACTUAÇÃO .....                                       | 11 |
| 11. | DA GARANTIA DOS SERVIÇOS.....                              | 13 |
| 12. | DA CONTA VINCULADA .....                                   | 13 |
| 13. | DAS MICROEMPRESAS-ME OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP..... | 13 |
| 14. | DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO .....                    | 14 |
| 15. | DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....         | 15 |
| 16. | DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....                         | 15 |
| 17. | DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....                         | 16 |
| 18. | DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....                              | 16 |
| 19. | DO PAGAMENTO.....                                          | 16 |
| 20. | DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS .....     | 16 |
| 21. | DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....                           | 17 |
| 22. | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....                               | 17 |
| 23. | DO FORO .....                                              | 19 |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**Processo nº: 01200.001859/2011-11**

A União, por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, torna público para conhecimento dos interessados, que por meio da Divisão de Licitações, Contratos e Compras, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala 134, Sobreloja, na cidade de Brasília/DF, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

**1.1** O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, sem emprego de material, para atendimento da demanda do **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI**, conforme especificação e condições constantes deste edital e seus anexos.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Poderão participar deste Pregão os interessados que:

**2.1.1** Atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos inclusive quanto à documentação e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**2.2** Não poderão participar as empresas:

- a) que se encontram sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação e recuperação judicial e extra judicial;
- b) reunidas em regime de consórcios, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) estrangeiras não autorizadas a funcionar no país;
- d) que tenham sido declaradas inidôneas ou impedidas de licitar e contratar com a União;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- e) punidas com suspensão do direito de licitar e contratar com o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação enquanto perdurar a penalidade;
- f) possuir em seu Contrato Social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
- g) que tenha servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão/entidade promotor(a) da licitação, bem assim pertencer a empresa da qual o servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;
- h) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

**3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

**3.1** Serão previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do Ministério, a Pregoeira, os membros da equipe de apoio, os operadores do sistema e as licitantes que participarem do Pregão Eletrônico.

**3.1.1** O credenciamento far-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

**3.2** A chave de identificação e de senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico (art. 3º; § 3º do Decreto 5.450/2005).

**3.3** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso (art. 3º; § 4º do Decreto 5.450/2005).

**3.4** O 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 órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 3º, § 5º do Decreto nº 5.450/2005).

**3.5** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico (art. 3º; § 6º do Decreto 5.450/2005).



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**4.1** A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente registro da proposta de preços, no valor unitário do item, a partir das **08:00 horas do dia 26/09/2011 até as 09:30 horas do dia 06/10/2011** (Horário de Brasília), exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**4.2** Para o registro da proposta, a licitante deverá:

- a) digitar a senha em campo próprio do sistema eletrônico;
- b) manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial, previstas neste Edital e seus Anexos;
- c) descrição detalhada do objeto e o preço total anual;
- d) memorial de cálculo referente ao item 14.7 do termo de Referência

**4.3** Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta serão de responsabilidade exclusiva da licitante, não sendo o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, em nenhum caso, responsável pelos mesmos, inclusive pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico.

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

**4.5** Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão (art. 13, inciso IV do Decreto 5.450/05).

**4.6** A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos.

**5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**5.1** O início da Sessão Pública se dará pela Pregoeira, via sistema eletrônico, às **09:30 horas do dia 06/10/2011** (Horário de Brasília) e realizar-se-á de acordo com o Decreto nº. 5.450, de



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

31.05.2005, com a análise da conformidade das propostas de preços registradas, que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

**5.2** A Pregoeira desclassificará as propostas que não estejam em conformidade com o edital (Art. 22, § 2º do Decreto nº 5.450/05).

**5.3** A Pregoeira poderá solicitar parecer(es) técnico(s), para orientar sua(s) decisão(ões) em qualquer das fases da licitação.

**6. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)**

**6.1** Classificadas as propostas, a Pregoeira dará início à fase competitiva (Sessão Pública) quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor global anual ofertado, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.1.1** Os lances serão ofertados pelo VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL.

**6.2** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital (art.24, §2º, Decreto nº 5.450/05).

**6.3** A licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado ou ao registrado pelo sistema.

**6.4** Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.

**6.5** Durante a sessão pública, as licitantes poderão acompanhar, em tempo real, todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, conhecer o valor e horário do menor lance registrado, não sendo identificada a licitante detentora do lance.

**6.6** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando a Pregoeira, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

**6.7** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira às participantes.

**6.8** A 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 até 30 minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances. Caso o sistema não emita o aviso de



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso e subsequente transcurso do prazo de 30 minutos, findo o qual será encerrada a recepção dos lances.

**6.9** Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

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

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

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

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

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

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

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**7.1** O critério de julgamento adotado será o menor preço global.

**7.2** A proposta vencedora, ajustada ao lance dado, será encaminhada à Pregoeira pelo sistema Comprasnet, através da opção Acesso Seguro > Login e Senha > Serviços aos Fornecedores > Pregão Eletrônico > Enviar Anexo/ Planilha Atualizada, no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas a partir da convocação, sob pena de recusa da proposta.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

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

**7.3** Realizada a análise e aceitação da proposta, a Pregoeira anunciará a licitante classificada.

**7.4** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

**7.4.1** Ocorrendo a hipótese anterior a Pregoeira poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1** Efetuados os procedimentos previstos no item 7 deste Edital, a Pregoeira procederá à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

**8.2** A habilitação parcial da licitante cadastrada no SICAF será verificada no próprio sistema, nos documentos por ele abrangido, sendo também necessária a apresentação da documentação especificada abaixo, conforme esteja cadastrada ou não.

**8.2.1** Habilitação Jurídica:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores.
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, devidamente registrado, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) 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 exigir.

**8.2.2** Qualificação Técnica



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- a) Atestado de capacidade técnica, emitido por entidade da Administração Pública, Direta ou Indireta e/ou empresa privada, em nome da licitante, comprovando a execução de serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, acompanhado da Certidão de Acervo Técnico do CRA.
- b) caso os atestados tenham sido emitidos em outros estados da Federação e a empresa seja vencedora do certame, deverão ser vistoriados pelo CRA-DF e entregues antes da assinatura do contrato;
- c) Certidão de Registro de Inscrição no Conselho Regional de Administração- CRA, do domicílio ou sede, da licitante.

**8.2.3 Qualificação Econômica Financeira**

- 8.2.3.1** Balanço Patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 8.2.3.2** Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede fiscal da pessoa jurídica, emitida em até noventa dias corridos antes da data de apresentação dos documentos de habilitação;
- 8.2.3.3** comprovação da boa situação financeira da empresa inscrita no SICAF será feita via *on line* e das demais será baseada na obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG); Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultante da aplicação das fórmulas abaixo, em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo seu representante legal e pelo seu contabilista, em cumprimento ao disposto no subitem 7.1, da IN/MARE nº 05 de 21/07/95:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

**LG** = -----



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Total

**SG** = -----

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

Ativo Circulante

**LC** = -----

Passivo Circulante

**8.2.4** Regularidade Fiscal:

- 8.2.4.1** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.2.4.2** prova de regularidade junto ao INSS;
- 8.2.4.3** prova de regularidade junto ao FGTS;
- 8.2.4.4** prova de regularidade quanto à Dívida Ativa da União;
- 8.2.4.5** prova de regularidade fiscal junto à Secretaria da Receita Federal;
- 8.2.4.6** prova de regularidade fiscal junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

**8.3** A licitante cadastrada no SICAF terá os seus respectivos registros e a validade dos documentos cadastrais verificados por meio de consulta “on line”, que será impressa sob a forma de “Declaração de Situação” e fará parte da Documentação de Habilitação.

**8.4** A cópia dos documentos exigidos para habilitação deverá ser encaminhada, via e-mail [licita.dilc@mct.gov.br](mailto:licita.dilc@mct.gov.br), ou fax, por meio do nº (61) 3317-8533, no prazo de 02 (duas) horas contada da sua solicitação por meio do sistema eletrônico.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**8.4.1** A licitante que não atender o disposto neste subitem será inabilitada e de consequência a desclassificação de sua proposta.

**8.5** Feita a análise e aceitação dos documentos de habilitação, a Pregoeira anunciará a licitante vencedora.

**8.6** Após o encerramento da sessão pública, a licitante declarada vencedora deverá encaminhar à Pregoeira, os originais da Proposta e dos Documentos de Habilitação que foram enviados via fax, no prazo de 03 (três) dias úteis contados de sua solicitação por meio do sistema eletrônico, ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – A/C da Pregoeira, localizado no endereço, Esplanada dos Ministérios, Bloco “E”, Sobre Loja, Sala 134, Brasília – DF, CEP 70.067-900.

**8.7** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto produzida por aparelho de fac-símile) autenticada em cartório competente ou pela Pregoeira, membros da Equipe de Apoio ou mediante publicação em órgão da imprensa oficial.

**8.8** Se a documentação de habilitação não estiver completa, correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada.

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

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

**9.1** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será até de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 para além do dia 31 de dezembro de 2012, desde que o prazo estipulado no aditivo ao Termo de Conciliação Judicial celebrado nos autos da ação civil pública (processo nº 00810-2006-017-10-00-7) venha a ser dilatado.

**9.1.1** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

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



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

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

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

## **10. DA REPACTUAÇÃO**

**10.1** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, aplicando-se as disposições do art. 5º. do Decreto No. 2.271, de 07 de julho de 1997 e suas alterações.

**10.2** O interregno mínimo de 01(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

**10.2.1** da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação estiver vinculado a data-base deste instrumento;

**10.3** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anuidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;

**10.4** Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**10.5** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de planilhas de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação;

**10.5.1** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**10.5.2** Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos, esta somente será concedida mediante comprovação pela CONTRATADA do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas e outros equivalentes; e
- f) a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**10.6** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação ou da entrega dos comprovantes de variação de custos;

**10.7** As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

**10.8** A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo certo que, se não for de forma tempestiva, haverá a preclusão do direito do contratado de repactuar.

**10.9** O prazo referido no subitem 10.6 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

**10.10** O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**10.11** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- 10.11.1** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver a revisão do custo de mão-de-obra em que o fator gerador na forma de acordo, convenção ou sentença normativa que contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

- 10.11.2** No caso previsto subitem 10.11.1, os efeitos financeiros deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**11. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

**11.1** A Licitante vencedora deverá prestar garantia, no prazo de 5 (cinco) dias após assinatura do Contrato, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global dos serviços, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade do MCTI, consoante o § 1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

- 11.1.1** A garantia terá validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, que será renovada a cada prorrogação efetivada, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme definido no art. 19 Inciso XIX da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008, com a redação dada pela IN SLTI/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009.

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

**11.3** 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 pelo CONTRATANTE, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da IN/MPOG nº 02/2008 alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

**12. DA CONTA VINCULADA**

**12.1** Para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas a CONTRATANTE solicitará a CONTRATADA a abertura de Conta Vinculada, nos termos do art. 19.A e do Anexo VII da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008 e suas alterações, obedecendo o estabelecido no Termo de referência e minuta de contrato, anexos.

**13. DAS MICROEMPRESAS-ME OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP**

**13.1** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão observar as normas da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, bem como o estabelecido neste Edital, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, no Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**13.2** As Microempresas – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei nº 8.212/1991 e alterações, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, que por ventura vier a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita a retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.

**13.2.1** A licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura vier a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entregar e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e /ou Municipal, nos termos do inciso II, §1º do art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006.

**13.2.2** Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo previsto no subitem acima, este Órgão efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, nos termos do inciso I, art. 29 da Lei Complementar nº 123/2006.

**13.2.3** A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, §5º -C, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme dispõe o art. 18, §5º -H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**14.1** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o Ato Convocatório, que deverá ser encaminhado por meio eletrônico no e-mail [licita.dilc@mct.gov.br](mailto:licita.dilc@mct.gov.br) e ainda em original devendo ser protocolizados à Pregoeira, sala 134 – Sobre Loja – Bloco “E” – Esplanada dos Ministérios, em Brasília – DF, no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas de Segunda a Sexta feira, sendo **conhecidos somente** a partir da data de protocolização.

**14.2** Caberá à Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**14.3** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço indicado acima.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

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

**14.5** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão entranhados nos autos do processo licitatório e disponibilizadas no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

**15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**15.1** As obrigações da Contratante e da Contratada estão estabelecidas no Termo de Referência e na minuta de Contrato, anexos a este Edital.

**16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**16.1** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (art. 26 do Decreto 5.450/05).

**16.2** Havendo a intenção, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. (art.26- Decreto 5.450/05), em campo próprio do sistema.

**16.3** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira à vencedora.

**16.3.1** Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

**16.3.2** Não serão conhecidos os recursos interpostos sem manifestação prévia, em campo próprio do sistema, no ato da sessão pública ou fora dos respectivos prazos legais, bem como os enviados por fax.

**16.3.3** O simples **pedido de vistas aos autos não representa motivo suficiente para manifestar intenção de recursos**, uma vez que o processo estará à disposição dos participantes, conforme item 16.6 e as propostas apresentadas disponíveis para consulta através do sistema Comprasnet.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**16.4** Se não reconsiderar sua decisão, a Pregoeira submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade superior, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento licitatório.

**16.5** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.6** Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na Comissão Permanente de Licitações – Sala 134 – Sobre Loja – Ed. Sede – Bloco “E” – Esplanada dos Ministérios, em Brasília – DF, no horário das 9:00 às 11:30 horas e de 14 às 17 horas.

**17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**17.1** A adjudicação do objeto desta licitação caberá a Pregoeira, quando não houver recurso. Existindo recurso, o objeto será adjudicado pela autoridade competente para o seu julgamento.

**17.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora.

**18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, a cargo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, Elemento de Despesa: 33.90.37.

**19. DO PAGAMENTO**

**19.1** O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, conforme estabelecido no Termo de Referência e na Minuta de Contrato anexos a este Edital.

**20. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**20.1** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por três representantes da Administração, especialmente designados, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato anexos a este Edital,



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**21.1** A contratada que inadimplir as obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas, previstas, conforme o caso, nos termos do Termo de Referência e da Minuta de Contrato anexos a este Edital.

**22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1** É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado ao presente procedimento licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar da proposta.

**22.2** A critério do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação a presente licitação poderá ser:

**22.2.1** **adiada**, por conveniência exclusiva da Administração;

**22.2.2** **revogada**, a juízo da Administração, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

**22.2.3** **anulada**, se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**22.3** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de Ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas no art. 30 do Decreto nº 5.450/2005 e na legislação pertinente.

**22.4** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus Anexos a licitante será declarada vencedora da licitação, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e submetido à autoridade competente para homologação.

**22.5** Constatada a regularidade dos atos e procedimentos, decididos os recursos se houver, a autoridade competente adjudicará e homologará a licitação para determinar a contratação.

**22.6** As decisões da Pregoeira somente serão consideradas definitivas após homologação pela autoridade.

**22.7** A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluirá o dia do início e incluirá o vencimento. No caso do início ou vencimento do prazo recair em dia que não haja expediente no



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, o termo inicial ou final se dará no primeiro dia útil subsequente.

**22.8** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**22.9** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, nos termos do § 2º art. 32 da Lei 8.666/93.

**22.10** 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 local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**22.11** Quando for o caso, a proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

**22.12** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração.

**22.13** É expressamente vedada à CONTRATADA a contratação de servidor ou empregado, bem como de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação ou em Entidade a ele vinculada.

**22.14** Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de preços máximos aceitáveis;

Anexo III – Planilhas de Custos e Formação de Preços;

Anexo IV – Minuta de Contrato;

Anexo V – Autorização para Retenção de Valores.

**22.15** Após a homologação, o resultado da licitação será disponibilizado no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link Acesso livre>Consulta>Resultados de Licitações, (código UASG 240101) para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, não implicando ainda o direito à contratação.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**22.16** O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), e [www.mct.gov.br](http://www.mct.gov.br).

**23. DO FORO**

**23.1** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Seção Judiciária do Distrito Federal

Brasília - DF, 23 de setembro de 2011.

Gilzele da Cunha Bastos  
**Pregoeira PO nº 48/2011**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de apoio administrativo, sem emprego de material, para atendimento da demanda do **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**1.2. Descrição dos Serviços e Quantidades**

| ORDEM | DESCRIÇÃO                | QUANT. DE POSTOS |
|-------|--------------------------|------------------|
| 1     | APOIO ADMINISTRATIVO I   | 10               |
| 2     | APOIO ADMINISTRATIVO II  | 20               |
| 3     | APOIO ADMINISTRATIVO III | 30               |
| 4     | APOIO ADMINISTRATIVO IV  | 40               |
| 5     | APOIO ADMINISTRATIVO V   | 44               |
| 6     | APOIO ADMINISTRATIVO VI  | 79               |
| 7     | ENCARREGADO              | 01               |

**1.3.** O MCTI, não se obriga a contratar todos os Postos de Trabalho acima quantificados e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, na medida da necessidade dos serviços e conforme determinações futuras referentes ao Termo de Conciliação Judicial – TCJ, firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho em 5 de novembro de 2007, e homologado judicialmente em 11 de dezembro de 2007.

**2. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.1 DA NATUREZA DOS SERVIÇOS**

**2.1.1 DA CONDIÇÃO DE SERVIÇO COMUM**

Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05

**2.1.2 DA NATUREZA CONTINUADA E DA VIGÊNCIA**

Trata-se de serviço de natureza continuada, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que o prazo estipulado no aditivo ao Termo de Conciliação Judicial celebrado nos autos da ação civil pública (processo nº 00810-2006-017-10-00-7) venha a ser dilatado e ainda atendidos os seguintes requisitos:

- a) os serviços foram prestados regularmente;
- b) a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) a contratada manifestar expressamente interesse na prorrogação.

**3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A quantidade de servidores que compõem o Quadro de Pessoal do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação é insuficiente para o cumprimento de suas missões institucionais, dentre as quais podemos mencionar:

- a) A formulação, a coordenação e a supervisão das políticas públicas de ciência e tecnologia;
- b) A participação no planejamento estratégico, o estabelecimento de diretrizes para sua implementação e a definição das prioridades dos programas de investimentos;
- c) O estabelecimento de diretrizes para a representação do Brasil nos organismos internacionais e em convenções, acordos e tratados referentes a ciência e tecnologia;

**3.2.** Mesmo considerando os quantitativos de Assistente e Auxiliar Administrativo, de nível intermediário, existentes no quadro da carreira de C&T para o exercício de atividades administrativas no âmbito do MCTI-SEDE, há a necessidade de contratação de postos de



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

trabalho na área de suporte administrativo, para dotar o Ministério de um apoio administrativo, capaz de auxiliar na execução de todas as atividades acessórias no âmbito das suas unidades administrativas, uma vez que o quadro de servidores nos níveis retro citados, ainda é deficitário. Ademais, esta contratação tornará mais ágil e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes no cumprimento temporal de suas atividades, bem como facilitará o exercício de suas atribuições e competências.

- 3.3.** Vale ressaltar que não se terceirizará as atividades finalísticas desta pasta e ainda que está sendo seguido o compromisso da Administração Pública Federal de substituir gradativamente a força de trabalho terceirizada, cujas atividades desempenhadas possam ser realizadas por servidores públicos.
- 3.4.** Ressalte-se também que o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, com base no Acórdão nº 1520/2006-TCU ; foi objeto de Termo Aditivo em 31 de março do corrente ano, no qual autorizou a prorrogação da vigência dos Contratos de terceirização administrativa, até 31 de dezembro de 2012.

**4. OBJETIVOS E METAS A SEREM ATINGIDAS**

- 4.1.** A contratação dos serviços em pauta tem por objetivo dotar o MCTI de um apoio administrativo, minimamente capaz de auxiliar na execução de atividades acessórias no âmbito das unidades administrativas desta Pasta.
- 4.2.** A meta a ser atingida com tal contratação é tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores e dirigentes no cumprimento temporal de suas atividades, bem como facilitar o exercício de suas atribuições e competências;

**5. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS POR MEIO DE ALOCAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS**

- 5.1.** Por se tratar de uma excepcionalidade, prevista no parágrafo 1º do art. 11 da Instrução Normativa nº 2 de 30 de abril de 2008, informamos que o perfil dos serviços demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma objetiva e direta que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.
- 5.2.** Os serviços dessa espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de serviços.
- 5.3.** A adoção da unidade de medida por postos de trabalho permite à administração admitir a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no instrumento convocatório.

**6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA**

- 6.1.** Para a apuração dos serviços demandados no âmbito do termo de referência, buscou-se junto às áreas demandantes a definição das categorias de serviços imprescindíveis e o quantitativo da demanda de contratos anteriores, excluindo o quantitativo de postos extintos em 31/12/2009, determinado no Acórdão nº 1520/2006-TCU.

**7. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS (POSTOS DE TRABALHO)**

- I - As atribuições e os perfis profissionais a seguir discriminados estão diretamente relacionados à necessidade dos serviços e a forma da execução pretendida.
- II - O estabelecimento de experiência mínima para as categorias profissionais tratadas no Termo de Referência visa à disponibilização de pessoal mais qualificado que por já terem atuado no mercado de trabalho, assimilarão com maior celeridade as rotinas da unidade administrativa em que irão atuar, bem como utilizarão as ferramentas funcionais com maior propriedade, dando retorno mais imediato, tornando as atividades do setor mais produtivas.

**7.1. APOIO ADMINISTRATIVO I - SERVIÇOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**7.1.1. INFORMAÇÕES GERAIS**

Classificação CBO: 4110-05 – Técnico Administrativo

**7.1.2. ATIVIDADES BÁSICAS**

- a) Registrar a entrada e saída de documentos e correspondências internas e externas e processos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo MCTI, segundo as normas internas;
- b) executar a triagem de documentos;
- c) distribuir documentos;
- d) conferir dados e datas em documentos recebidos;
- e) identificar destinatários nos documentos;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- f) classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- g) arquivar documentos conforme procedimentos;
- h) digitar textos e planilhas, segundo modelos existentes e/ou fornecidos pelos Técnicos do MCTI;
- i) preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;
- j) controlar material de expediente do setor onde o Posto de Serviço estiver alocado;
- k) conferir material solicitado;
- l) providenciar devolução de material entregue indevidamente no setor;
- m) distribuir material de expediente;
- n) controlar expedição de malotes e documentos internos;
- o) organizar o espaço de trabalho;
- p) atender e triar telefonemas recebidos, anotar e repassar recados;
- q) organizar e controlar a agenda de contatos, compromissos e reuniões;
- r) apoiar nas atividades administrativas básicas em cursos, reuniões e eventos realizados pelo MCTI, por meio de registro de presença, entrega e recolhimento de documentos e materiais de apoio, prestação de informações e orientações aos participantes.

**7.1.3. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS**

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) cuidar para que o suprimento de materiais de expediente mantenham-se em nível suficiente ao atendimento da demanda;
- c) zelar pela correta triagem, dos documentos recebidos, protocolando-os e encaminhando-os aos seus destinatários de forma correta e tempestiva;
- d) zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- e) cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- f) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência e tecnologia;
- g) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- h) agir com discrição e cuidado com os equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MCTI para a realização de suas atividades;
- i) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- j) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MCTI.

**7.1.4. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Dado às características do serviço, os eventuais erros de execução geram problemas, que, a determinado nível podem comprometer o andamento dos serviços dos técnicos em ciência e tecnologia. Assim sendo, a margem de erros deve ser levada ao mínimo possível, em especial no que tange ao preenchimento de formulários, controle de agendas de contatos, eventos e reuniões e no controle do suprimento de materiais.

**7.1.5. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Nível médio completo;
- b) tempo mínimo de experiência: 06 meses;
- c) experiência comprovada em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerido habilidade no uso de aplicativos informatizados básicos;
- d) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;
- e) Ter domínio da língua portuguesa.

**7.2. APOIO ADMINISTRATIVO II - SERVIÇOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**7.2.1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

Classificação CBO: 4110-10 – Técnico Administrativo

**7.2.2. ATIVIDADES BÁSICAS**

- a) Busca de dados e informações com as suas conseqüentes transcrições e formatações em relatórios, textos e/ou planilhas, segundo modelos existentes e fornecidos pelos Técnicos do MCTI;
- b) prestar assistência à montagem e formalização de processos administrativos;
- c) organizar e controlar documentos;
- d) encaminhar documentos ao arquivo central;
- e) localizar processos;
- f) controlar entrada e saída e acompanhamento do trânsito de processos, documentos e correspondências internas e externas;
- g) controlar, acompanhar e verificar o atendimento a prazos estabelecidos;
- h) encaminhar protocolos internos;
- i) atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos;
- j) revisar documentos de texto elaborados pelos Técnicos em Ciência e Tecnologia;
- k) coletar dados e verificar índices econômicos e financeiros;
- l) registrar, por meio de anotações em formulários informatizados pré-definidos, ocorrências em processos;
- m) digitar e/ou transcrever textos simples e preferencialmente padronizados.

**7.2.3. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS**

- a) Tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja prestando os serviços;
- b) atentar para correta aplicação da língua pátria na digitação de textos;
- c) manter controle atualizado da localização interna dos processos atinentes ao setor, bem como dos vencimentos de prazos estabelecidos, reportando por meio de relatórios a sua posição diária;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- d) cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- e) zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados;
- f) cuidar e controlar com eficiência as agendas de contatos, compromissos e reuniões;
- g) atender com presteza e eficiência as demandas formuladas pelos técnicos em ciência e tecnologia;
- h) ante a possibilidade que os serviços contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido;
- i) agir com discrição e cuidado com os documentos, equipamentos, móveis e utensílios disponibilizados pelo MCTI para a realização de suas atividades;
- j) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação;
- k) cuidar para realizar suas tarefas com o mais alto grau de confiabilidade e segurança, de forma tempestiva e eficaz, para que não sejam comprometidos os trabalhos a cargo dos Técnicos do MCTI.

**7.2.4. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Dado às características do serviço, é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ser de baixo ou alto impacto. As de alto impacto dizem respeito à prestação dos serviços de controle de vencimentos e de acompanhamento físico de processos e demais do gênero, sendo que a incidência neste tipo de erro poderia trazer grandes impactos, financeiros e de controle das atividades do MCTI. Erros de ortografia, de lançamentos incorretos entre outros poderiam ser considerados de baixo impacto, sendo sempre possível a sua correção, sem causar prejuízos financeiros, ao MCTI. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissional experiente e habilitado, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

**7.2.5. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Nível médio completo ou superior incompleto preferencialmente nas áreas de **Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis**;
- b) tempo mínimo de experiência: 06 meses;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- c) somente poderá ser considerada válida a comprovação de experiência administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados;
- d) experiência comprovada em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerido habilidade no uso de aplicativos informatizados básicos;
- e) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;
- f) é desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula em capacitação pertinente ao objeto.

**7.3. APOIO ADMINISTRATIVO III - SERVIÇOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**7.3.1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

Classificação CBO: 4110-10 – Técnico Administrativo

**7.3.2. ATIVIDADES BÁSICAS**

- a) Executar serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, engenharia e informática;
- b) atender a fornecedores, clientes e ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações sobre produtos, serviços, processos e pleitos, relativos à unidade em que atuar;
- c) tratar de documentos variados de nível de complexidade médio;
- d) instruir processos com a documentação adequada, de acordo com a rotina do setor em que atuar, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- e) elaborar planilhas sob orientação da chefia da unidade de atuação;
- f) executar serviços gerais de escritório, tais como digitação, expedição e protocolo de documentos oficiais;
- g) auxiliar os analistas de C&T na elaboração de cronograma físico-financeiro.

**7.3.3. DEMAIS HABILIDADES NECESSÁRIAS:**



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- a) executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);
- b) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de Processo Administrativo Federal, Gestão da despesa pública.

**7.3.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS**

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

**7.3.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de áreas internas do MCTI. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

**7.3.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Nível médio completo ou superior incompleto preferencialmente nas áreas de **Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis**;
- b) tempo mínimo de experiência: 06 meses;
- c) somente poderá ser considerada válida a comprovação de experiência administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- d) experiência comprovada em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerido habilidade no uso de aplicativos informatizados básicos;
- e) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote OpenOffice em software livre;
- f) é desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula.
- g) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente na área de Processo Administrativo Federal.

**7.4. APOIO ADMINISTRATIVO IV - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**7.4.1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

Classificação CBO: 4110-10 – Técnico Administrativo

**7.4.2. ATIVIDADES BÁSICAS**

- a) realizar cálculos tendo por base dados oriundos da administração e/ou de legislações específicas;
- b) utilização sistemas informatizados de busca de dados e informações e de controles de processos, com a finalidade de fornecer subsídios aos técnicos do MCTI em sua atividade-fim;
- c) recebimento, ordenamento e encaminhamento de documentos contábeis e assemelhados;
- d) elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, segundo modelos pré-estabelecidos e de acordo com dados fornecidos pelo MCTI;
- e) auxiliar na organização da agenda de eventos administrativos, contábeis e de pessoal para o dia, semana e mês, incluindo a listagem de vencimento de obrigações e direitos;
- f) auxiliar os técnicos do MCTI na manutenção de banco de dados, por meio da inserção, alteração ou exclusão de dados em sistemas informatizados ou não, posterior emissão de relatórios e conferência de dados;
- g) pesquisar e efetuar busca de textos, legislações e artigos por meio de publicações técnicas diversas e/ou da Internet, com a transcrição, tabulação e



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

formatação dos dados obtidos utilizando-se de editores de textos, planilhas e/ou relatórios;

h) realizar pesquisa de dados em documentos e relatórios do MCTI com sua posterior compilação e transcrição em relatórios, textos e planilhas, conforme formulários e/ou modelos pré-definidos;

i) executar e/ou conferir cálculos aritméticos, transcrição para meios eletrônicos de memorandos, ofícios, levantamentos, tabelas, quadros, correspondências, conforme modelos pré-definidos e com base em dados fornecidos;

j) lançamento de dados em sistemas informatizados, recebimento, triagem, controle e acompanhamento de documentos e demandas oriundas das unidades do MCTI por meio da transcrição dos dados em sistemas informatizados e/ou formulários e conseqüente emissão de relatórios, planilhas e tabelas, com a eventual realização de cálculos aritméticos;

k) assistir e subsidiar os analistas do MCTI nas atividades relacionadas às áreas administrativas, contábeis e de recursos humanos, conforme o local onde o posto de serviços for alocado, mediante a apresentação de subsídios e informações técnicos nas áreas especificadas;

l) dar suporte administrativo à área de treinamento;

m) auxiliar na elaboração da folha de pagamento, quando requisitado, por meio do preenchimento de dados em sistemas informatizados e posterior conferência de relatórios;

**7.4.3. DEMAIS HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

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

b) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de, Processo Administrativo Federal, Gestão da despesa pública.

**7.4.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS**

a) conhecer os aspectos técnicos inerentes ao serviço que será prestado, segundo a área de serviços a serem realizadas (administrativo, contábil, recursos humanos), bem como tomar conhecimento e se manter informado quanto às



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

legislações que regem a sua área de atuação e das normas e rotinas internas do MCTI;

- b) zelar pela segurança, no âmbito de sua atuação.
- c) zelar pelos equipamentos disponibilizados para a realização de suas atividades;
- d) executar os serviços de forma competente e dentro das melhores técnicas que a atividade exige;
- e) muito embora as atividades não contemplem a manipulação de documentos sigilosos, na eventualidade de ter acesso a tal tipo de documento ou à informação confidencial do MCTI, deverá cuidar para que o sigilo dos mesmos seja mantido.

**7.4.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Dado à complexidade e características inerentes à execução dos serviços pretendidos, principalmente em relação aos prazos legais e cumprimento de normas e rotinas, é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços da área onde estiver lotado o posto de serviços, podendo em última instância causar prejuízos financeiros, por erros de cálculo, perda de prazos etc. Esses erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de outras áreas internas do MCTI. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

**7.4.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Nível médio completo ou superior incompleto preferencialmente nas áreas de **Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis**;
- b) tempo mínimo de experiência: 06 meses;
- c) somente poderá ser considerada válida a comprovação de experiência administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados;
- d) experiência comprovada em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerido habilidade no uso de aplicativos informatizados básicos;
- e) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- f) no caso de nível superior incompleto, deverá ser apresentada declaração do estabelecimento de ensino comprovando estar cursando a matéria informada.

**7.5. APOIO ADMINISTRATIVO V - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**7.5.1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

Classificação CBO: 4110-10 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

**7.5.2. ATIVIDADES BÁSICAS**

- a) Pesquisar recursos físicos e logísticos existentes no MCTI ou no mercado para a viabilização de projetos e demandas das diversas áreas do MCTI;
- b) fornecer subsídios técnicos nas áreas de suprimentos e materiais nas demandas relacionadas às áreas de logística e execução;
- c) elaborar de levantamentos de fluxos de serviços e dados;
- d) pesquisar produtos e serviços existentes mercado, segundo demanda do MCTI e de dados estatísticos;
- e) pesquisar normativos e publicações especializadas para fins de fornecimento de subsídios aos técnicos em C&T nos assuntos relacionados à logística e execução de projetos por eles desenvolvidos;
- f) elaborar tabelas, textos e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os técnicos do MCTI na elaboração de planejamentos, propostas, projetos e na sua execução;
- g) elaborar e formatar relatórios a partir de dados e informações fornecidas/apuradas;
- h) elaborar documentos administrativos à partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas técnicas do serviço público;
- i) conferência de documentos e cálculos aritméticos;

**7.5.3. DEMAIS HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

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



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

b) conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de gestão de pessoal, gestão da despesa pública, procedimento administrativo disciplinar, tomadas de contas especiais e licitações e contratos administrativos.

**7.5.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS**

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

**7.5.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de áreas internas do MCTI. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

**7.5.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) Nível médio completo ou superior incompleto preferencialmente nas áreas de **Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis**;
- b) tempo mínimo de experiência: 06 meses;
- c) somente poderá ser considerada válida a comprovação de experiência administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados;
- d) experiência comprovada em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerido habilidade no uso de aplicativos informatizados básicos;
- e) conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- f) no caso de nível superior incompleto, deverá ser apresentada declaração do estabelecimento de ensino comprovando estar cursando a matéria informada.
- g) conhecimento básico da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de, Processo Administrativo Federal, Gestão da despesa pública.

**7.6. APOIO ADMINISTRATIVO VI - TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR- SÊNIOR**

**7.6.1. INFORMAÇÕES GERAIS:**

Classificação CBO: CBO:4110-10 - SERVIÇOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR.

**7.6.2. ATIVIDADES BÁSICAS**

- a) Prestar assessoramento aos dirigentes de setor no planejamento, organização, e execução dos serviços das atividades de competência da unidade em que vai atuar;
- b) auxiliar as chefias das unidades administrativas quando do planejamento, organização e supervisão na utilização de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, em atividades administrativas;
- c) auxiliar as chefias das unidades administrativas quando da elaboração de normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficácia dos recursos disponíveis;
- d) aplicação prática de conhecimentos técnicos de sua área de formação, no auxílio à chefia da unidade de atuação na solução de problemas encaminhados para análise;
- e) auxiliar a preparação de relatórios de auditoria e de gestão;
- f) subsidiar as autoridades do Ministério na elaboração de correspondências que tratam de questões de direito, bem como auxiliar na preparação de despachos e peças jurídicas;
- g) auxiliar no julgamento de Processos Administrativos Disciplinares, bem como na elaboração de Minutas de Editais, Contratos, Ajustes, Acordos, Portarias;
- h) executar outros serviços correlatos, em atividades administrativas e jurídicas.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**7.6.3. DEMAIS HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

- a) executar em ambiente operacional Windows, processador de dados (Word), planilha eletrônica (Excel), internet (sites oficiais);
- b) conhecer a legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de gestão de pessoal, gestão da despesa pública, procedimento administrativo disciplinar, tomadas de contas especiais, licitações, contratos administrativos, análise de prestação de contas e auditoria.

**7.6.4. RESPONSABILIDADES INERENTES AOS SERVIÇOS**

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

**7.6.5. RISCOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Dado às características do serviço é possível a ocorrência de falhas na execução dos serviços. As falhas poderão ter impacto no andamento dos serviços ou ainda acarretar prejuízos financeiros. Alguns erros poderão ocasionar o retardo na execução dos serviços, prejudicando a atividade de áreas internas do MCTI. Assim sendo, torna-se imprescindível a alocação na prestação de serviços de profissionais experientes e habilitados, com total capacidade de execução das tarefas que lhes serão confiadas.

**7.6.6. REQUISITOS BÁSICOS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a. diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de graduação, preferencialmente em **Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis** fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b. tempo mínimo de experiência: 06 meses;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- c. somente poderá ser considerada válida a comprovação de experiência administrativa de complexidade similar aos serviços a serem prestados;
- d. experiência comprovada em atividades de complexidade administrativa equivalente, onde tenha sido requerido habilidade no uso de aplicativos informatizados básicos;
- e. conhecimento dos aplicativos do pacote Office da Microsoft e/ou pacote Open Office em software livre.

**7.7. DOS SERVIÇOS DE ENCARREGADO GERAL**

- 7.7.1. Deverá ser indicado no mínimo 1 (um) encarregado geral com o fim de orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto ao fiscal do MCTI, quanto a execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria.
- 7.7.2. Dada a natureza dos serviços contratados, é necessário e obrigatório que o encarregado permaneça nas dependências do MCTI, haja vista que será ele o responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços.

**8. DISPONIBILIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

- 8.1. A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente do Órgão, de 07:00 às 19:00 horas;
- 8.2. caso o horário de expediente do Órgão for alterado por determinação legal, o horário mencionado no subitem 8.1 será alterado para este novo horário;
- 8.3. por necessidade dos serviços, devidamente justificada e tempestivamente comunicada, o horário da prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse deste Ministério, a legislação em vigor e a Convenção Coletiva à qual a contratada estiver vinculada, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalhos em horário noturno que é compreendido entre 22:00 horas de um dia às 05:00 horas do dia seguinte ;
- 8.4. os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais ou superiores às aquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**9. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 9.1.** Os serviços de apoio administrativo serão prestados no âmbito do Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, e no Complexo de Edifícios localizados no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 03 em Brasília-DF, podendo ainda ocorrer em outro local que o MCTI vier a ter imóvel, e a distribuição de postos atenderá às necessidades do MCTI, conforme a demanda de seus diversos órgãos internos.

**10. DAS DESPESAS COM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL**

- 10.1.** Eventualmente, a bem do serviço público, haverá a necessidade da execução dos serviços em localidade fora do Distrito Federal, visando o atendimento às necessidades de apoio administrativo em eventos, vistorias, diligências e demais atividades, desde que justificada pela área demandante e formalmente aprovada pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.
- 10.2.** Nesses casos, a Licitante Vencedora deverá arcar com os custos das diárias de seus profissionais, cujos valores deverão seguir estritamente as normas e regras previstas para a Administração Pública e, também, com as despesas do transporte até a localidade de destino e respectivo retorno, cujos critérios de aquisição deverão ser os mesmos previstos para o MCTI.
- 10.3.** Caberá à Licitante Vencedora, antes de realizar os gastos com os deslocamentos e diárias dos funcionários disponibilizados para a prestação de serviços fora do âmbito do Distrito Federal, verificar junto ao MCTI os valores das diárias praticadas pela Administração Pública, assim como, cuidar para que as contratações de passagens para deslocamentos de seus profissionais até o local da prestação dos serviços obedeçam aos normativos que regem a matéria com relação à Administração Pública. Os valores que ultrapassem os citados neste subitem serão glosados, sem que caiba qualquer reclamação posterior.
- 10.4.** Para fazer jus ao ressarcimento dos custos, a Licitante Vencedora deverá apresentar:
- a) requisição emitida pela CGRL, com a exposição de motivos e a competente autorização;
  - b) canhoto do bilhete aéreo (ou documento equivalente), expedido em nome do profissional alocado para a execução dos serviços, juntamente com o canhoto dos cartões de embarque;
  - c) relatório de viagem onde constem o nome completo do profissional, data de saída e de retorno, número de diárias efetivamente utilizadas a bem do serviço, visado pelo funcionário do MCTI ao qual foi acompanhar.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- 10.5.** A documentação acima deverá ser encaminhada ao MCTI juntamente com a Fatura/Nota Fiscal, para fins de ressarcimento das despesas.
- 10.6.** O pagamento será realizado nos mesmos termos e condições do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.
- 10.7.** É estimado um gasto médio mensal com as despesas da espécie na ordem de 1% do valor mensal total dos serviços de apoio administrativo, cuja incidência deverá constar da PLANILHA DE RESUMO DE PREÇOS constante deste Termo de Referência.
- 10.8.** O valor lançado na Planilha de Resumo de Preços não implica na obrigatoriedade de sua utilização, tendo somente o condão de estimar e alocar os recursos necessários ao seu pagamento na eventualidade da ocorrência da despesa, cujos pagamentos se limitarão estritamente aos gastos efetivamente realizados.

**11. DO ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

- 11.1.** Acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por três representantes da Administração, especialmente designado.
- 11.2.** Os fiscais do Contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições:
- 11.3.** Os Fiscais deverão verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.
- 11.4.** Os Fiscais deverão verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- 11.5.** Os Fiscais deverão verificar a satisfação do público usuário. Os fiscais ou gestor do contrato ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**11.6.** Os fiscais do Contrato deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**11.6.1. atribuições do Gestor e de seu substituto:**

- a) Coordenar;
- b) Comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual;
- c) Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual;
- e) Acompanhar a vigência do contrato;
- f) Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais;
- g) Promover bimestralmente, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor;
- h) Promover manifestação formal de ocorrência de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanções em forma de advertência ou multa contratual;
- i) Informar à área a DILC/COEX, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

**11.6.2. atribuições do fiscal operacional e de seu substituto:**

- a) Acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato;
- b) Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual;
- c) Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

d) Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**11.6.3. atribuições do fiscal de liquidação e de seu substituto:**

- a) Proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato;
- b) Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- c) Conferir os cálculos das faturas de pagamentos;
- d) Controlar o saldo de empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário;
- e) Prestar apoio ao Gestor do Contrato na diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**11.7.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais serão exigidos pelos Fiscais do Contrato, dentre outras, as seguintes comprovações;

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- d) pagamento do 13º salário;
- e) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- g) eventuais cursos de treinamento e reciclagem.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- 11.8.** A Contratante por intermédio dos seus fiscais do Contrato, procederá a diária e competente fiscalização dos postos de serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual.
- 11.9.** Os fiscais da Contratante não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual.
- 11.10.** Os fiscais da Contratante poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconvenientemente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram delegadas.
- 11.11.** Os fiscais da Contratante deverão elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- 11.12.** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (é importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 11.13.** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 11.14.** Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
- 11.15.** Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.
- 11.16.** Verificar se a Empresa está respeitando as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentaria).
- 11.17.** Exigir a apresentação juntamente à Nota Fiscal, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:
- a) certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
  - b) certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- c) certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- e) Pagamento da remuneração (salário) e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço/FGTS e Previdência Social/INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados a execução contratual, nominalmente identificados;
- f) 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 8.666/93;
- g) Cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou a fatura que tenha sido paga pela Administração.

**11.18.** Solicitar à Contratada entrega no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora o órgão ou unidade contratante;
- c) cópia do(s) contracheque (s) assinado (s) pelo (s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços; ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- d) dos comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) de comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

**11.19.** Exigir a entrega, pela Contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação, devidamente autenticada:



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- a) relação nominal dos empregados em atividades nas dependências deste Ministério, mencionando nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo CONTRATADO; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

**11.20.** Solicitar a entrega, pela contratada, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), da documentação abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento:

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

**12. DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

- a) cumprir todas as orientações da CGRL, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- b) empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, portando crachá de identificação;
- c) os encarregados gerais deverão ser qualificados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com a DISG/ CGRL, sobre a execução do contrato;
- d) permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do MCTI, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;
- e) recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do MCTI;
- f) responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de limpeza em geral;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- g) dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;
- h) a licitante vencedora responderá por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio Ministério, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MCTI (art. 70, da Lei 8.666/93);
- i) adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- j) providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso;
- k) providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;
- l) realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado a fiscalização do Contratante;
- m) a licitante vencedora notificará ao MCTI, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- n) a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MCTI não eximirá a licitante vencedora de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste Termo;
- o) a contratada deverá efetuar o pagamento de salários de seus empregados alocados nos serviços de que trata o presente Termo de Referência, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do efetivo exercício dos serviços;**
- p) a contratada deverá creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas no Plano Piloto em Brasília DF;
- q) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- r) jamais vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- s) manter estrutura de atendimento em Brasília-DF, para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados (pagamento de salários, fornecimento de vales-transportes, tickets alimentação, abertura de contas, etc.), seleção, admissão e demissão e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização do CONTRATANTE;
- t) comprovar no prazo de 60 dias contados da assinatura do contrato, o cumprimento do previsto na alínea (a) deste item;
- u) encaminhar funcionários sempre que solicitado pelo CONTRATANTE para o preenchimento dos postos de trabalho, num prazo máximo de 02 dias;
- v) é expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal ou de Órgão vinculado à CONTRATANTE;
- w) é vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços objeto do presente Contrato;
- x) é vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação ou entidade a ele vinculada;
- y) a contratada deverá providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF para todos os empregados;
- z) a contratada deverá providenciar junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

12.1. O descumprimento de qualquer obrigação estabelecida sujeita a contratada às sanções do item 21.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**13.1.** 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, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços

**13.2.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- 13.3.** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- 13.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo **representante da CONTRATADA**.
- 13.5.** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção.
- 13.6.** Efetuar em até 05 (cinco) dias após atestada fatura/Nota Fiscal, o pagamento, na forma convencionada no contrato, mediante comprovação inequívoca, por parte da CONTRATADA, da efetiva prestação dos serviços contratados, bem como da situação de regularidade quanto aos pagamentos, em dia, dos salários e dos benefícios dos empregados, do recolhimento dos encargos previdenciários e sociais, e ainda de que matem as condições de habilitação necessárias à época da contratação.
- 13.7.** estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.
- 13.8.** Comunicar à CONTRATADA as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.
- 13.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela 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 MCTI.
- 13.10.** Os casos fortuitos ou de força maior de que trata o item 13.9 não elidirão a glosa de valores faturados referentes ao dia, ou partes deste em que efetivamente não houver a prestação do serviço no(s) posto(s) de trabalho.
- 13.11.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da 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.
- 13.12.** 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.
- 13.13.** Verificar a regularidade da CONTRATADA junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, antes de cada pagamento.
- 13.14.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento de encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento que julgar necessário.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**13.15.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao 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.

**13.16.** Somente considerar a execução completa do Contrato quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

**14. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS, DAS PROPOSTAS E DOS CUSTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**14.1.** No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, treinamento/reciclagem, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

**14.2.** Não serão aceitas propostas que contiverem oferta de vantagens não previstas neste Termo de Referência.

**14.3.** Na Proposta apresentada deverá constar o valor do posto para cada categoria de serviço do presente Termo de Referência, bem como a planilha demonstrativa de composição de preços, com a previsão de custo mensal para o total de postos previstos e o valor global para os 12 (doze) meses previstos de contratação inicial.

**14.4.** Visando facilitar o processo de conferência, as planilhas de composição de custos e formação de preços, bem como a planilha de totalização deverão ser apresentadas, preferencialmente, o mais similar possível àquelas constantes deste Termo de Referência.

**14.5.** A Licitante deverá considerar em sua proposta um montante relativo à taxa de administração que seja suficiente para fazer face às despesas administrativas (pessoal, despesas de escritório, custos de admissão e demissão, custos bancários e financeiros, impostos personalíssimos e/ou indiretos, etc), evitando a apresentação de valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os custos inerentes ao controle e manutenção da execução dos serviços.

**14.6.** Serão consideradas inexeqüíveis as propostas onde:

**14.6.1** o valor total seja zero, simbólico ou irrisório;

**14.6.2.** os percentuais e valores de incidência não estejam de acordo com aqueles definidos por norma legal, inclusive com relação aos tributos e impostos, conforme seu regime de tributação;

**14.6.3.** os percentuais e valores de incidência, ainda que não definido por norma legal, sejam irrisórios ou simbólicos e a licitante não logre êxito em demonstrar sua exeqüibilidade;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**14.6.4.** os valores aplicados não atendam aos valores mínimos definidos em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo da Categoria;

**14.6.5.** o preço seja incompatível com os custos envolvidos na execução e o lucro usual, medidos por comparação com os do mercado.

**14.7.** Informamos que, para fins de análise, julgamento e classificação das propostas, para os encargos cujos percentuais sejam definidos por Norma Legal, será exigida a correta aplicação daqueles índices, para os demais, será admitida uma variação à maior ou menor, de acordo com as peculiaridades e experiências anteriores da Licitante, sendo obrigatório que a Licitante justifique por meio de memorial de cálculo o percentual indicado em sua proposta.

**14.8.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o Objeto, e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e executabilidade da proposta. (art. 29, § 5º, IN MP/SLTI nº 2/2008).

**14.9.** De conformidade com o § 2º do art. 3º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, o valor total anual estimado para os serviços em julgamento, é aquele constante da planilha estimativa de preços constante do subitem 1.2 do presente Termo de Referência.

**14.10.** Importante esclarecer, por fim, que, nos casos em que foi possível quantificar a demanda pelos serviços, os números apurados prestaram-se somente a estimar a quantidade de serviços necessários e, por consequência, a dar base à elaboração do orçamento. Podem, no decorrer da execução do contrato, sofrer variações, para mais ou para menos.

**14.11.** De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio dos Acórdãos nº 950/2007 Plenário de 23/05/2007, em especial no que consta de seu subitem 9.1, e nº 1904/2007 de 14/09/2007, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na planilha de custos e formação de preços.

**14.12.** Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 13 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 editada pela SLTI do MPOG.

**14.13.** A Licitante deverá informar em sua proposta qual Sindicato agrega as funções especificadas neste Termo de Referência, sua data base e a declaração expressa de seu uso na composição dos valores inseridos na Planilha de custos para formação dos preços dos serviços.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**15. DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS**

**15.1.** A requisição para a prestação dos serviços será feita pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL, por intermédio de correspondência acompanhada de formulário próprio para esse fim, denominado “REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS”, contendo todos os dados necessários à sua perfeita identificação.

**15.2.** Uma vez assinado o contrato, a Licitante Vencedora disporá de um prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento formal daquele documento, para alocar os postos de serviços e dar início ao serviço.

**16. INFORMAÇÕES GERAIS**

**16.1. QUANTO AO VALE TRANSPORTE**

**16.1.1.** A utilização do vale-transporte é exclusiva para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, e dar-se-á através do sistema de transporte coletivo público que poderá ser urbano, intermunicipal e interestadual, todavia, com características semelhantes aos urbanos.

**16.1.2.** A legislação exonera da obrigação da concessão do benefício o empregador que proporcionar aos seus empregados o deslocamento em veículos, compatíveis com transporte coletivo, ou mesmo, quando o empregado declarar, formalmente, a sua desnecessidade.

**16.1.3.** Para fins de composição de custos, e levando em consideração que a carga horária dos trabalhadores envolvidos nos serviços objeto do presente Termo de Referência, é de 40 horas semanais, a Licitante deverá apresentar o custo de no **mínimo 44 Vales Transporte por mês**, ou seja, 2 (dois) vales por dia, não se isentando com isso do fornecimento de vales transporte da rodoviária/esplanada nas cidades que não possuem linha normal, nos horários de início e término dos serviços, até a Esplanada dos Ministérios, devendo também efetuar o fornecimento de vales transportes para cidades do entorno.

**16.2.** A prestação dos serviços de que trata este documento não gera vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**16.3.** De acordo com a IN nº 02/2008 da SLTI do MPOG e em função das características de execução de cada um dos serviços aqui tratados, admitir-se-á pela administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizada como subordinação do profissional alocado no serviço com o servidor responsável.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**16.4.** Não será admitido o direcionamento a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas, tampouco a promoção ou aceitação do desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

**17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta do orçamento geral da União mediante a seguinte classificação orçamentária: Programa de Trabalho 191220750/2000.0001

**18. DA VIGÊNCIA**

**18.1.** O prazo de vigência do Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de sua assinatura e encerramento em 31/12/2012, podendo ser prorrogado na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 na medida em que e desde que o prazo estipulado no aditivo ao Termo de Conciliação Judicial celebrado nos autos da ação civil pública (processo nº 00810-2006-017-10-00-7) venha a ser dilatado.

**19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**19.1.** A contratada prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Termo de Referência, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

**19.1.2.** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5.% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados com correção monetária, em favor da Contratante.

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

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

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



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

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

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

**19.4.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante com correção monetária.

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

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

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

**19.6.1.** caso fortuito ou força maior;

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

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

**19.6.4.** atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

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

**19.8.** Será considerada extinta a garantia:

**19.9.1.** com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

## **20. DA CONTA VINCULADA**

**20.1.** Para garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a Contratante providenciará a abertura de Conta Vinculada, nos termos do art. 19.A e do Anexo VII da Instrução Normativa



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

MPOG/SLTI nº 02/2008 e suas alterações, e as condições para utilização serão devidamente previstas no Edital de convocação.

**21. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**21.1.** A contratada que inadimplir as obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas, previstas, conforme o caso, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 8.666/93 e Decreto nº. 5.450/05.

**21.2.** Para efeito de aplicação de penalidades financeiras será atribuído grau, conforme estabelecido a seguir, considerando os itens do Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras, ressalvando sempre que será garantida a empresa o direito da ampla defesa e do contraditório:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | 0,2% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 02   | 0,5% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 03   | 1% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados.   |
| 04   | 1,5% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 05   | 3,5% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 06   | 5,0% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |

Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras:

| Item | Indicador                                                                                                                                    | Descrição do Indicador                                     | Infração Contratual                                                                                                                                                          | Grau * |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Relacionado às qualificações, habilidades e atitudes esperadas e conhecimentos técnicos desejáveis e especificados neste Termo de Referência | Número de ocorrências registradas pelo fiscal do contrato. | Considera-se para todos os postos de trabalho:<br><br>Designação de funcionários com qualificação e conhecimentos técnicos inferiores às atribuições dos postos de trabalho. | 3      |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|    |                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    | .                                                                             |                                                                                                                  | Designação de funcionários com habilidades e atitudes inferiores às atribuições dos postos de trabalho.                                                                                               | 3 |
| 2. | Relacionado ao cumprimento dos horários e assiduidade dos postos de trabalho. | Número de ocorrências de ausência de prestador no posto de trabalho, assinalados pelo gestor da unidade no MCTI. | Funcionários ausentes e/ou não assíduos não substituídos para ocupação do posto de trabalho, no prazo máximo de 2 dias.                                                                               | 3 |
| 3. | Relacionado à apresentação do funcionário no Órgão.                           | Número de funcionários sem crachá ou identificação.                                                              | Funcionários que não estejam devidamente identificados.                                                                                                                                               | 1 |
| 4. | Relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias.        | Número de dias de inadimplência apontados pelo fiscal do contrato.                                               | Atraso no pagamento de salários, férias, 13º salários e outros benefícios.                                                                                                                            | 6 |
|    |                                                                               |                                                                                                                  | Não fornecer os vales-transportes e auxílio alimentação nas datas avençadas ou fornecer em quantidade inferior ao número de dias corresponde ao mês de trabalho ou ainda fornecer de forma parcelada. | 5 |
| 5. | 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, no prazo da legislação, sendo vedado o pagamento com multa.                                                                              | 3 |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|    |                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                             |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do das contribuições do INSS no prazo da legislação sendo vedado o pagamento com multa. | 3 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não comprovar situação regular relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta).                                | 3 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não manter a documentação de habilitação econômico-financeira atualizada.                                                                   | 2 |
| 6. | Relacionado ao cumprimento dos itens do Edital e de seus Anexos não previstos nesta tabela de multas. | Itens descumpridos no Edital e Anexos, assinalados pelo fiscal do Contrato. | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                                   | 6 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não zelar e permitir que seja causado prejuízo nas instalações do MCTI utilizadas pelo Posto.                                               | 4 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.                                                                                     | 3 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.                                                        | 2 |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|  |  |  |                                                                                     |   |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |  | Suspender ou permitir que haja a suspensão ou interrupção dos serviços contratuais. | 6 |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|---|

**21.3.** Caso sejam aplicadas penalidades financeiras, a CONTRATADA implantará ações corretivas ou melhorias em relação aos serviços prestados.

**21.4.** A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores poderão ser revistos, acrescidos e/ou diminuídos mediante acordo entre o MCTI e a CONTRATADA.

**21.5.** Os valores serão descontados das faturas do mês subsequente da constatação da infração.

**21.6.** Fica estabelecido que a soma dos valores das penalidades financeiras previstas nos itens do Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas, a serem aplicados pelo MCTI à CONTRATADA, será limitada, a cada mês, ao valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal do serviço.

**21.7.** A aplicação de duas penalidades financeiras de graus 5 ou 6 à Contratada ensejará abertura de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.

**21.8.** A aplicação de quatro penalidades financeiras de graus 3 ou 4 à Contratada ensejará abertura de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.

**21.9.** A aplicação de cinco penalidades financeiras de graus 1 ou 2 à Contratada ensejará abertura de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.

**21.10.** No caso dos serviços contratados terem sido avaliados três vezes consecutivas de forma negativa, ou abaixo das expectativas do MCTI, poderá ser aberto de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.

**21.11.** O fiscal do contrato avaliará trimestralmente a qualidade do serviço prestado, observando o cumprimento das obrigações editalícias e contratuais e qualidade do serviço prestado.

**21.12.** Conforme o disposto no art. 7 da Lei nº 10.520/2002, aquele que, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**21.13** Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, a Contratada que não iniciar a execução contratual no prazo estabelecido no item 15.2 do Termo de Referência.

**21.14.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas;

**21.15.** Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**21.16.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar com o MCTI ou com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**21.17.** Constatada a inveracidade das informações prestadas na proposta quando das investigações procedidas pelo MCTI, antecedente à homologação: penalidade de multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

**21.18.** No caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista no quadro de indicadores para aplicação de penalidades financeira, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, graduável entre 0,2% a 0,5% do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo Administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

**21.19.** No caso de aplicação de qualquer penalidade, o CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA e providenciará a publicação no Diário Oficial da União, constando o fundamento legal da punição, bem como o registro no SICAF.

**21.20.** Para efeito de aplicação de penalidades financeiras será atribuído graus conforme item 20.2 do Termo de Referência, considerando os itens do Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras – Ajuste de Pagamento das Faturas.

**21.21.** As penalidades aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

**21.22.** As multas serão recolhidas diretamente à conta do Tesouro Nacional, mediante GRU, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da notificação do ato de punição ou, quando for o caso, cobrado judicialmente;

**21.23.** Nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, assiste à CONTRATADA o direito à interposição de recurso do ato que aplicar-lhe penalidade.

## **22. DO PAGAMENTO**

**22.1.** O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura pela contratada, devidamente atestadas pela administração conforme disposto no art. 73 da Lei No. 8.666, de



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

1993, observado o disposto no art. 35 da IN No. 02, de 30.04.2008, e os seguintes procedimentos:

**22.1.2** – A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I – 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 parágrafo 4º. do artigo 31 da Lei No. 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços de contratação de serviços continuados;

II – 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 8.666/93; e

III – do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**22.1.3.** 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.

**22.1.4.** O prazo para pagamento da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do atesto.

**22.1.5.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser 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, ou 6%(seis por cento) ao ano.

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

Elaborado em 30 de junho de 2011  
Divisão de Serviços Gerais



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**ANEXO II**

**PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS PELA ADMINISTRAÇÃO**

| Posto                     | Quantidade | Custo unitário | Custo Mensal   | Custo Total Anual    |
|---------------------------|------------|----------------|----------------|----------------------|
| Apoio Administrativo I    | 10         | R\$ 3.788,93   | R\$ 37.889,32  | R\$ 454.671,84       |
| Apoio Administrativo II   | 20         | R\$ 4.190,97   | R\$ 83.819,36  | R\$ 1.005.832,36     |
| Apoio Administrativo III  | 30         | R\$ 4.981,38   | R\$ 149.441,30 | R\$ 1.793.295,62     |
| Apoio Administrativo IV   | 40         | R\$ 7.097,64   | R\$ 283.905,76 | R\$ 3.406.869,14     |
| Apoio Administrativo V    | 44         | R\$ 8.904,36   | R\$ 391.791,76 | R\$ 4.701.501,10     |
| Apoio Administrativo VI   | 79         | R\$ 10.332,99  | R\$ 816.306,01 | R\$ 9.795.672,07     |
| Encarregado               | 1          | R\$ 5.827,88   | R\$ 5.827,88   | R\$ 69.934,57        |
| Despesas com deslocamento |            |                | R\$            | 212.277,77           |
| <b>Custo total anual</b>  |            |                | <b>R\$</b>     | <b>21.227.776,71</b> |

**Observação:** Os valores máximos estabelecidos foram baseados nos valores médios para remuneração, resultado de pesquisa de mercado efetuada no âmbito da Administração Pública Federal, com cargos de atribuições e requisitos similares, conforme tabela abaixo, e ainda utilizando do manual de orientação para preenchimento da planilha de custos e formação de preços do MPOG, disponível para consulta no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**Tabela de remuneração média estimada:**

| Posto | Apoio I      | Apoio II     | Apoio III    | Apoio IV     | Apoio V      | Apoio VI     | Encarregado  |
|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
|       | R\$ 1.446,23 | R\$ 1.635,45 | R\$ 2.007,46 | R\$ 2.533,36 | R\$ 3.415,73 | R\$ 4.113,45 | R\$ 1.913,23 |

**Observação:** Serão desclassificadas as propostas que não reflitam a realidade salarial de mercado dos postos de trabalho, frente aos requisitos e qualificações estabelecidos no Anexo I deste edital.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**ANEXO III**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Dados Referentes à Contratação**

|          |              |  |
|----------|--------------|--|
| <b>1</b> | Nº Processo  |  |
| <b>2</b> | Licitação Nº |  |

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**Discriminação dos Serviços**

|          |                                                                  |  |
|----------|------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A</b> | Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)                   |  |
| <b>B</b> | Município/UF                                                     |  |
| <b>C</b> | Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano |  |
| <b>D</b> | Nº de meses de execução contratual                               |  |

|          |                                                                  |  |
|----------|------------------------------------------------------------------|--|
| <b>A</b> | Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)                   |  |
| <b>B</b> | Município/UF                                                     |  |
| <b>C</b> | Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano |  |
| <b>D</b> | Nº de meses de execução contratual                               |  |

**Identificação do Serviço**

|   | <b>DESCRIÇÃO</b>         | <b>Unidade de Medida</b> | <b>Quantidade PREVISTA</b> |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 1 | APOIO ADMINISTRATIVO I   | <b>POSTO</b>             | 10                         |
| 2 | APOIO ADMINISTRATIVO II  | <b>POSTO</b>             | 20                         |
| 3 | APOIO ADMINISTRATIVO III | <b>POSTO</b>             | 30                         |
| 4 | APOIO ADMINISTRATIVO IV  | <b>POSTO</b>             | 40                         |
| 5 | APOIO ADMINISTRATIVO V   | <b>POSTO</b>             | 44                         |
| 6 | APOIO ADMINISTRATIVO VI  | <b>POSTO</b>             | 79                         |
| 7 | ENCARREGADO              | <b>POSTO</b>             | 01                         |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

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

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

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

|                      |                                  |                    |
|----------------------|----------------------------------|--------------------|
| <b>1</b>             | <b>Composição da Remuneração</b> | <b>Valor (R\$)</b> |
| A                    | Salário base                     |                    |
| B                    | Adicional de periculosidade      |                    |
| C                    | Adicional de insalubridade       |                    |
| D                    | Adicional noturno                |                    |
| E                    | Hora noturna adicional           |                    |
| F                    | Adicional de hora extra          |                    |
| G                    | Intervalo intrajornada           |                    |
| Total da Remuneração |                                  |                    |

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

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

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



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

|                           |                         |             |
|---------------------------|-------------------------|-------------|
| 3                         | Insumos Diversos        | Valor (R\$) |
| A                         | Uniformes               |             |
| B                         | Materiais e Ferramentas |             |
| C                         | Outros (especificar)    |             |
| Total de Insumos diversos |                         |             |

**MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:**

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

**Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.**

**Nota (2) – Os percentuais incidem sobre a remuneração.**

**Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias**

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

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

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



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|       |  |
|-------|--|
| TOTAL |  |
|-------|--|

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

| 4.4   | Provisão para Rescisão                                    | Valor (R\$) |
|-------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| A     | Aviso prévio indenizado                                   |             |
| B     | Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado          |             |
| C     | Multa do FGTS do aviso prévio indenizado                  |             |
| D     | Aviso prévio trabalhado                                   |             |
| E     | Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado |             |
| F     | Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado                  |             |
| TOTAL |                                                           |             |

**Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

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

**QUADRO RESUMO - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

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

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

| 5 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---|------------------------------------|---|-------------|
| A | Custos Indiretos                   |   |             |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|       |                                       |  |  |
|-------|---------------------------------------|--|--|
| B     | TRIBUTOS                              |  |  |
|       | B1. Tributos Federais (especificar)   |  |  |
|       | B.2 Tributos Estaduais (especificar)  |  |  |
|       | B.3 Tributos Municipais (especificar) |  |  |
|       | B.4 Outros tributos (especificar)     |  |  |
| C     | Lucro                                 |  |  |
| TOTAL |                                       |  |  |

**Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.**

**Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.**

**Nota (3): É vedada a inclusão tributária do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e Contribuição Social Sobre Lucro Líquido – CSLL.**

**Quadro-resumo do Custo por Empregado**

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

1. Preencher uma planilha para cada posto.
2. Preencher todos os campos, incluindo os que não se aplicam que deverão conter valor igual a zero.
3. Caso algum insumo não esteja relacionado, incluir na planilha.

**Observação:** A licitante poderá utilizar o **manual de orientação para preenchimento da planilha de custo e formação de preços, publicado pelo MPOG em junho de 2011** e disponível para consulta no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), observando o disposto no Art. 13 da IN 02/2008 com suas alterações.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

| <b>Posto</b>                     | <b>Quantidade</b> | <b>Custo unitário</b> | <b>Custo Mensal</b>      | <b>Total</b> | <b>Custo Anual</b> | <b>Total</b> |
|----------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|--------------------|--------------|
| <b>Apoio Administrativo I</b>    | 10                |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Apoio Administrativo II</b>   | 20                |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Apoio Administrativo III</b>  | 30                |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Apoio Administrativo IV</b>   | 40                |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Apoio Administrativo V</b>    | 44                |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Apoio Administrativo VI</b>   | 79                |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Encarregado</b>               | 1                 |                       |                          |              |                    |              |
| <b>Despesas com deslocamento</b> |                   |                       |                          |              |                    |              |
|                                  |                   |                       | <b>Custo total anual</b> |              |                    |              |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 02.00\_\_\_.00/2011**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A UNIÃO, POR  
INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DA  
CIÊNCIA, TECNOLOGIA E  
INOVAÇÃO - MCTI E A EMPRESA**

\_\_\_\_\_.

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ sob o nº 03.132.745/0001-00, com Sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Brasília-DF, CEP nº 70.067-900, neste ato representado pelo Senhor Coordenador-Geral de Recursos Logísticos, **HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL**, nacionalidade brasileira, CPF Nº 871.546.419-91, portador da Carteira de Identidade Nº MG-7.432.290, expedida pelo SSP/MG, designado pela Portaria nº 102, de 02 de março de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 44 de 03 de março de 2011, e no exercício regular da competência que lhe foi delegada pela Portaria MCTI nº. 141, de 15 de setembro 2004, publicada no DOU, Seção 2, página 3, do dia 17 de setembro de 2004, e a empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada apenas **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com Sede à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, Tel: \_\_\_\_\_, devidamente representada por seu Representante Legal, o Senhor \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, firmam este Contrato, conforme autorização contida no Processo nº 01200.00\_\_\_/2011-\_\_\_, referente ao Pregão nº \_\_\_/2011-MCTI, e reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, bem como subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes à matéria, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação dos serviços de apoio administrativo, sem emprego de material, para atendimento da demanda do **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão 15/2011-MCTI.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**Subcláusula Única** – Integram o presente instrumento, independentemente de transcrição, a Proposta da Contratada e demais elementos constantes no Processo nº 01200.001859/2011-11.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços de apoio administrativo serão prestados no âmbito do Edifício Sede, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco E, e no Complexo de Edifícios localizados no Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 03 em Brasília-DF, podendo ainda ocorrer em outro local que o MCTI vier a ter imóvel, e a distribuição de postos atenderá às necessidades do MCTI, conforme a demanda de seus diversos órgãos internos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DESPESAS COM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO ÂMBITO DO DISTRITO FEDERAL**

**I.** Eventualmente, a bem do serviço público, haverá a necessidade da execução dos serviços em localidade fora do Distrito Federal, visando o atendimento às necessidades de apoio administrativo em eventos, vistorias, diligências e demais atividades, desde que justificada pela área demandante e formalmente aprovada pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos;

**II.** Nesses casos, a CONTRATADA deverá arcar com os custos das diárias de seus profissionais, cujos valores deverão seguir estritamente as normas e regras previstas para a Administração Pública e, também, com as despesas do transporte até a localidade de destino e respectivo retorno, cujos critérios de aquisição deverão ser os mesmos previstos para o MCTI;

**III.** Caberá à CONTRATADA, antes de realizar os gastos com os deslocamentos e diárias dos funcionários disponibilizados para a prestação de serviços fora do âmbito do Distrito Federal, verificar junto ao MCTI os valores das diárias praticadas pela Administração Pública, assim como, cuidar para que as contratações de passagens para deslocamentos de seus profissionais até o local da prestação dos serviços obedeçam aos normativos que regem a matéria com relação à Administração Pública. Os valores que ultrapassem os citados neste subitem serão glosados, sem que caiba qualquer reclamação posterior;

**IV.** Para fazer jus ao ressarcimento dos custos, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a)** requisição emitida pela CGRL, com a exposição de motivos e a competente autorização;
- b)** canhoto do bilhete aéreo (ou documento equivalente), expedido em nome do profissional alocado para a execução dos serviços, juntamente com o canhoto dos cartões de embarque;
- c)** relatório de viagem onde constem o nome completo do profissional, data de saída e de



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

retorno, número de diárias efetivamente utilizadas a bem do serviço, visado pelo funcionário do MCTI ao qual foi acompanhar.

**V.** A documentação acima deverá ser encaminhada ao MCTI juntamente com a Fatura/Nota Fiscal, para fins de ressarcimento das despesas;

**VI.** O pagamento será realizado nos mesmos termos e condições do pagamento da Nota Fiscal/Fatura;

**VII.** É estimado um gasto médio mensal com as despesas da espécie na ordem de 1% do valor mensal total dos serviços de apoio administrativo, cuja incidência deverá constar da PLANILHA DE RESUMO DE PREÇOS constante do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão 15/2011-MCTI;

**VIII.** O valor lançado na Planilha de Resumo de Preços não implica na obrigatoriedade de sua utilização, tendo somente o condão de estimar e alocar os recursos necessários ao seu pagamento na eventualidade da ocorrência da despesa, cujos pagamentos se limitarão estritamente aos gastos efetivamente realizados.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obrigar-se a:

**I.** Cumprir todas as orientações da CGRL, para o fiel desempenho das atividades específicas;

**II.** Empregar, na execução dos serviços, pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, portando crachá de identificação;

**III.** Os encarregados gerais deverão ser qualificados para exercer atribuições de supervisão, orientação e movimentação de seus empregados e para manter entendimentos com a DISG/CGRL, sobre a execução do contrato;

**IV.** Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados da empresa, em serviço nas dependências do MCTI, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como, do efetivo contratado;

**V.** Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do MCTI;

**VI.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de limpeza em geral;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**VII.** Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos;

**VIII.** A CONTRATADA responderá por danos e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao próprio Ministério, desde que fique comprovada a responsabilidade, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo MCTI (art. 70, da Lei 8.666/93);

**IX.** Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;

**X.** Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso;

**XI.** Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos edifícios onde serão executados os serviços;

**XII.** Realizar periodicamente, nos termos legais, exame de saúde em todos seus empregados, apresentando o competente atestado médico atualizado a fiscalização do CONTRATANTE;

**XIII.** A CONTRATADA notificará ao MCTI, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**XIV.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do MCTI não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto deste contrato;

**XV.** **A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento de salários de seus empregados alocados nos serviços de que trata o presente contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao do efetivo exercício dos serviços;**

**XVI.** A CONTRATADA deverá creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas no Plano Piloto em Brasília DF;

**XVII.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

**XVIII.** Jamais vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas a serem efetuados pelo CONTRATANTE;

**XIX.** Manter estrutura de atendimento em Brasília-DF, para fiel cumprimento do Contrato, principalmente no que diz respeito ao atendimento dos empregados (pagamento de salários, fornecimento de vales-transportes, tickets alimentação, abertura de contas, etc.), seleção, admissão e demissão e ao atendimento imediato das solicitações da fiscalização do CONTRATANTE;

**XX.** Comprovar no prazo de 60 dias contados da assinatura do contrato, o cumprimento do previsto no item I desta Cláusula;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**XXI.** Encaminhar funcionários, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, para o preenchimento dos postos de trabalho, num prazo máximo de 02 dias;

**XXII.** É expressamente proibida, durante a execução dos serviços, a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal ou de Órgão vinculado à CONTRATANTE;

**XXIII.** É vedada a subcontratação de outra empresa para execução dos serviços objeto do presente Contrato;

**XXIV.** É vedada a contratação de familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação ou entidade a ele vinculada;

**XXV.** A CONTRATADA deverá providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF para todos os empregados;

**XXVI.** A CONTRATADA deverá providenciar junto ao INSS, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

**Subcláusula Única** – O descumprimento de qualquer obrigação estabelecida sujeita a CONTRATADA às sanções da Cláusula Décima Quarta.

**CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE obriga-se a:

- I.** 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, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;
- II.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- III.** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- IV.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- V.** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do Contrato, fixando prazo para a sua correção;
- VI.** Efetuar em até 05 (cinco) dias após atestada fatura/Nota Fiscal, o pagamento, na forma convencionada no contrato, mediante comprovação inequívoca por parte da CONTRATADA, da efetiva prestação dos serviços contratados, bem como, da situação de regularidade quanto aos



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

pagamentos em dia dos salários e dos benefícios dos empregados, do recolhimento dos encargos previdenciários e sociais, e ainda de que matem as condições de habilitação necessárias à época da contratação.

**VII.** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste contrato.

**VIII.** Comunicar à CONTRATADA as faltas e interrupções de jornadas, para fins de substituições.

**IX.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela 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 MCTI.

**X.** Os casos fortuitos ou de força maior de que trata o item XII da Cláusula Sexta não elidirão a glosa de valores faturados referentes ao dia, ou partes deste em que efetivamente não houver a prestação do serviço no(s) posto(s) de trabalho.

**XI.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da 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.

**XII.** 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.

**XIII.** Verificar a regularidade da CONTRATADA junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, antes de cada pagamento.

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

**XV.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao 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.

**XVI.** Somente considerar a execução completa do Contrato quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra utilizada.

**CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**I.** Acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por três representantes da Administração, especialmente designado;

**II.** Os fiscais do Contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições;

**III.** Os Fiscais deverão verificar os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas.

**IV.** Os Fiscais deverão verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

**V.** Os Fiscais deverão verificar a satisfação do público usuário. Os fiscais ou gestor do contrato ao verificarem que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**VI.** Os fiscais do Contrato deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

**VII.** Atribuições do Gestor e de seu substituto:

- a)** Coordenar;
- b)** Comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual;
- c)** Proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais;
- d)** Verificar a validade, vigência e a liberação da garantia contratual;
- e)** Acompanhar a vigência do contrato;
- f)** Proceder, junto com a comissão, negociação das alterações e renovações contratuais;
- g)** Promover bimestralmente, avaliação do desempenho da execução dos serviços da contratada com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor;
- h)** Promover manifestação formal de ocorrência de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL aplicação de sanções em forma de advertência ou multa contratual;
- i)** Informar à área a DILC/COEX, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**VIII. Atribuições do fiscal operacional e de seu substituto:**

- a) Acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange a execução das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato;
- b) Promover apontamentos no livro de ocorrências contratual;
- c) Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- d) Prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**IX. Atribuições do fiscal de liquidação e de seu substituto:**

- a) Proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato;
- b) Verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da contratada através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- c) Conferir os cálculos das faturas de pagamentos;
- d) Controlar o saldo de empenho do contrato bem como a solicitação de reforço quando necessário;
- e) Prestar apoio ao Gestor do Contrato na diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

**X. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais serão exigidos pelos Fiscais do Contrato, dentre outras, as seguintes comprovações:**

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- d) pagamento do 13º salário;
- e) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- f) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- g) eventuais cursos de treinamento e reciclagem.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**XI.** O CONTRATANTE por intermédio dos seus fiscais do Contrato, procederá a diária e competente fiscalização dos postos de serviços, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual.

**XII.** Os fiscais da Contratante não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no Instrumento Contratual.

**XIII.** Os fiscais da Contratante poderão exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da contratada que, por justas razões, vier a desmerecer a confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconvenientemente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram delegadas.

**XIV.** Os fiscais da Contratante deverão elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

**XV.** Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (é importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

**XVI.** Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

**XVII.** Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;

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

**XIX.** Verificar se a Empresa está respeitando as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentaria).

**XX.** Exigir a apresentação juntamente à Nota Fiscal, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:

- a) certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- e) Pagamento da remuneração (salário) e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço/FGTS e Previdência Social/INSS),



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados a execução contratual, nominalmente identificados;

- f) 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 8.666/93;
- g) Cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou a fatura que tenha sido paga pela Administração.

**XXI.** Solicitar à Contratada entrega no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) do extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora o órgão ou unidade contratante;
- c) cópia do(s) contracheque (s) assinado (s) pelo (s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços; ou, ainda, quando necessário, cópia de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- d) dos comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) de comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

**XXII.** Exigir a entrega, pela Contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços, a seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) relação nominal dos empregados em atividades nas dependências deste Ministério, mencionando nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo CONTRATADO; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados do CONTRATADO que prestarão os serviços.

**XXIII.** Solicitar a entrega, pela contratada, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), da documentação abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento:



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação para o ano de 2011, no Programa de Trabalho \_\_\_\_\_, no Elemento de Despesa \_\_\_\_\_ e Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, emitida em \_\_/\_\_/\_\_.

**Subcláusula Única** - A despesa estimada para o exercício subsequente será objeto de destaque específico, a ser oportunamente formalizado mediante emissão de nota de empenho.

**CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

O CONTRATANTE pagará à contratada a quantia mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), perfazendo um total para 12 (doze) meses de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de sua assinatura e encerramento em 31/12/2012, podendo ser prorrogado na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que o prazo estipulado no aditivo ao Termo de Conciliação Judicial celebrado nos autos da ação civil pública (processo nº 00810-2006-017-10-00-7) venha a ser dilatado.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

Este Contrato somente sofrerá alterações, consoante disposições do Art. 65, da Lei n.º 8.666, de 1993, por meio de Termo Aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

Pela prestação dos serviços será devido à CONTRATADA o pagamento mensal, com o valor pelos serviços efetivamente prestados, sendo sempre precedido da entrega da nota fiscal emitida em moeda corrente nacional, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

**Subcláusula Primeira** - Nenhum pagamento das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas, será efetivado pelo CONTRATANTE sem que antes seja procedida prévia e necessária consulta ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, indicando a sua regularidade, sem a qual o CONTRATANTE não poderá efetuar pagamento;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**Subcláusula Segunda-** No caso de incorreção nas Notas Fiscais/Faturas serão as mesmas restituídas à CONTRATADA, para as correções necessárias. Após a entrega das Notas Fiscais/Faturas devidamente acertadas, será iniciada a contagem de um novo prazo de 05 (cinco) dias para pagamento, não respondendo o CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

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

**Subcláusula Quarta-** O pagamento será efetuado através de ordem bancária contra o Banco do Brasil S/A e creditado em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o número do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

**Subcláusula Quinta-** Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade;

**Subcláusula Sexta** - À critério do CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última;

**Subcláusula Sétima** - O pagamento efetuado à CONTRATADA não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento dos materiais e da prestação dos serviços, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade;

**Subcláusula Oitava** - O CONTRATANTE reserva-se no direito de suspender o pagamento se os serviços forem executados em desacordo com as especificações constantes no Edital e seu Anexos;

**Subcláusula Nona** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste item, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, só se iniciando e se vencendo os prazos em dia de expediente no MCTI e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

**Subcláusula Décima** - As obrigações pagas com atraso serão atualizadas monetariamente desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ Onde:}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

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

$$I = \left( \frac{TX}{100} \right)$$

$$I = \left( \frac{6}{100} \right)$$

$$I = 0,00016438$$



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REPACTUAÇÃO**

Por se tratar de uma contratação de caráter continuado, conforme o art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e dos artigos 37 a 41 da IN n.º 02/08 da SLTI do MPOG, será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano e demais exigências legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

A CONTRATADA prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas às obrigações contratuais.

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

**Subcláusula Segunda** - O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5.% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

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

**Subcláusula Quarta** – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

**Subcláusula Quinta** - A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante com correção monetária.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

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

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

**Subcláusula Oitava** - A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE;
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da CONTRATANTE

**Subcláusula Nona** - Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.

**Subcláusula Décima** - Será considerada extinta a garantia:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CONTA VINCULADA**

As provisões realizadas pelo CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão-de-obra da CONTRATADA 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 aberta em nome da CONTRATADA, exclusivamente no Banco do Brasil S/A, e bloqueada para movimentação;

**Subcláusula Primeira** - A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do CONTRATANTE, por intermédio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, e dar-se-á exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

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

- I. 13º salário;
- II. Férias e Abono de Férias;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**III.** Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;

**IV.** Impacto sobre férias e 13º salário.

**Subcláusula Terceira** - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será precedida dos seguintes atos:

**I.** Solicitação do CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, no nome da CONTRATADA;

**II.** 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.

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

**Subcláusula Quinta** - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas serão depositados pelo CONTRATANTE em conta vinculada e deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

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

**Subcláusula Sétima** - A 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;

**Subcláusula Oitava** - Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados, ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

**Subcláusula Nona** - 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 CONTRATADA;

**Subcláusula Décima** - 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;

**Subcláusula Décima Primeira** - A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

**Subcláusula Décima Segunda** - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

**Subcláusula Décima Terceira** - No âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL é competente para definir, inicialmente, os percentuais a serem aplicados para os descontos e depósitos, cabendo à Coordenação de Logística e Execução – COEX juntamente com o fiscal de Liquidação conferir a aplicação sobre as folhas de salário mensais das empresas e realizar as demais verificações pertinentes ao assunto.

**I.** Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação -, para pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato a CONTRATADA deverá apresentar à CGRL os documentos comprobatórios da ocorrência de indenizações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**II.** O MCTI, por meio da CGRL, expedira, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos pela COEX e pelo Fiscal de liquidação, a autorização de que trata o caput deste artigo, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

**III.** A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante de quitação das indenizações trabalhistas, contados da data da homologação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RETENÇÃO DE VALORES**

Por ocasião da assinatura do contrato, a Contratada autoriza a Administração Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, nos termos do inciso IV do art. 19-A da Instrução Normativa MPOG nº 02, de 2008, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES**

**I.** A CONTRATADA que inadimplir as obrigações assumidas no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções e ao pagamento de multas, previstas, conforme o caso, nos termos da Lei nº. 10.520/02, Lei nº. 8.666/93 e Decreto nº. 5.450/05.

**II.** Para efeito de aplicação de penalidades financeiras será atribuído graus, conforme estabelecido a seguir, considerando os itens do Quadro de Indicadores para Aplicação de



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

Penalidades Financeiras, ressalvando sempre que será garantida a empresa o direito da ampla defesa e do contraditório:

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | 0,2% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 02   | 0,5% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 03   | 1% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados.   |
| 04   | 1,5% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 05   | 3,5% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |
| 06   | 5,0% por dia de atraso/inadimplemento ou por ocorrência, calculado sobre o valor mensal dos serviços contratados. |

Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras:

| Item | Indicador                                                                                                                                    | Descrição do Indicador                                     | Infração Contratual                                                                                                    | Grau * |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Relacionado às qualificações, habilidades e atitudes esperadas e conhecimentos técnicos desejáveis e especificados neste Termo de Referência | Número de ocorrências registradas pelo fiscal do contrato. | Considera-se para todos os postos de trabalho:                                                                         | 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.                | 3      |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|    |                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2. | Relacionado ao cumprimento dos horários e assiduidade dos postos de trabalho. | Número de ocorrências de ausência de prestador no posto de trabalho, assinalados pelo gestor da unidade no MCTI. | Funcionários ausentes e/ou não assíduos não substituídos para ocupação do posto de trabalho, no prazo máximo de 2 dias.                                                                               | 3 |
| 3. | Relacionado à apresentação do funcionário no Órgão.                           | Número de funcionários sem crachá ou identificação.                                                              | Funcionários que não estejam devidamente identificados.                                                                                                                                               | 1 |
| 4. | Relacionados ao cumprimento das obrigações trabalhistas e tributárias.        | Número de dias de inadimplência apontados pelo fiscal do contrato.                                               | Atraso no pagamento de salários, férias, 13º salários e outros benefícios.                                                                                                                            | 6 |
|    |                                                                               |                                                                                                                  | Não fornecer os vales-transportes e auxílio alimentação nas datas avençadas ou fornecer em quantidade inferior ao número de dias corresponde ao mês de trabalho ou ainda fornecer de forma parcelada. | 5 |
| 5. | 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, no prazo da legislação, sendo vedado o pagamento com multa.                                                                              | 3 |
|    |                                                                               |                                                                                                                  | Não comprovar o regular cumprimento do recolhimento do das contribuições do INSS no prazo da legislação sendo vedado o pagamento com multa.                                                           | 3 |



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

|    |                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                              |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não comprovar situação regular relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta). | 3 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não manter a documentação de habilitação econômico-financeira atualizada.                                    | 2 |
| 6. | Relacionado ao cumprimento dos itens do Edital e de seus Anexos não previstos nesta tabela de multas. | Itens descumpridos no Edital e Anexos, assinalados pelo fiscal do Contrato. | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.    | 6 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não zelar e permitir que seja causado prejuízo nas instalações do MCTI utilizadas pelo Posto.                | 4 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Não cumprir determinação formal ou instrução do fiscal.                                                      | 3 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.                         | 2 |
|    |                                                                                                       |                                                                             | Suspender ou permitir que haja a suspensão ou interrupção dos serviços contratuais.                          | 6 |

**III.** Caso sejam aplicadas penalidades financeiras, a CONTRATADA implantará ações corretivas ou melhorias em relação aos serviços prestados.

**IV.** A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores poderão ser revistos, acrescidos e/ou diminuídos mediante acordo entre o MCTI e a CONTRATADA.

**V.** Os valores serão descontados das faturas do mês subsequente da constatação da infração.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

- VI.** Fica estabelecido que a soma dos valores das penalidades financeiras previstas nos itens do Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras - Ajustes no Pagamento das Faturas, a serem aplicados pelo MCTI à CONTRATADA, será limitada, a cada mês, ao valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal do serviço.
- VII.** A aplicação de duas penalidades financeiras de graus 5 ou 6 à CONTRATADA ensejará abertura de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.
- VIII.** A aplicação de quatro penalidades financeiras de graus 3 ou 4 à CONTRATADA ensejará abertura de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.
- IX.** A aplicação de cinco penalidades financeiras de graus 1 ou 2 à CONTRATADA ensejará abertura de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.
- X.** No caso dos serviços contratados terem sido avaliados três vezes consecutivas de forma negativa, ou abaixo das expectativas do MCTI, poderá ser aberto de processo administrativo para rescisão contratual, bem como poderá acarretar aplicação da sanção de proibição de contratar e licitar com a Administração por até 05 anos, nos termos da Lei 10.520/2002.
- XI.** O fiscal do contrato avaliará trimestralmente a qualidade do serviço prestado, observando o cumprimento das obrigações editalícias e contratuais e qualidade do serviço prestado.
- XII.** Conforme o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, aquele que, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- XIII.** Será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, a Contratada que não iniciar a execução contratual no prazo estabelecido no item 15.2 do Termo de Referência.
- XIV.** Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;
- XV.** Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**XVI.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar com o Ministério da Ciência, Tecnologia e inovação ou com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**XVII.** Constatada a inveracidade das informações prestadas na proposta quando das investigações procedidas pelo MCTI, antecedente à homologação: penalidade de multa de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

**XVIII.** No caso de descumprimento de qualquer obrigação contratual, não prevista no quadro de indicadores para aplicação de penalidades financeira, poderá a CONTRATANTE aplicar multa, graduável entre 0,2% a 0,5% do valor total do contrato, conforme a gravidade do fato apurada em processo Administrativo no qual serão assegurados o contraditório e ampla defesa.

**XIX.** No caso de aplicação de qualquer penalidade, o CONTRATANTE comunicará por escrito à CONTRATADA e providenciará a publicação no Diário Oficial da União, constando o fundamento legal da punição, bem como o registro no SICAF.

**XX.** Para efeito de aplicação de penalidades financeiras será atribuído graus conforme item 20.2 do Termo de Referência, considerando os itens do Quadro de Indicadores para Aplicação de Penalidades Financeiras – Ajuste de Pagamento das Faturas.

**XXI.** As penalidades aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

**XXII.** As multas serão recolhidas diretamente à conta do Tesouro Nacional, mediante GRU, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da notificação do ato de punição ou, quando for o caso, cobrado judicialmente;

**XXIII.** Nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, assiste à CONTRATADA o direito à interposição de recurso do ato que aplicar-lhe penalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do presente Contrato a ocorrência de qualquer uma das situações previstas no **art. 78 da Lei nº 8.666/93**, assegurados sempre à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

**Subcláusula Primeira** – A ocorrência de decretação de falência, pedido de concordata, dissolução da Sociedade, alteração social ou modificação de finalidade ou de estrutura da CONTRATADA que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste Contrato, poderão motivar sua rescisão.

**Subcláusula Segunda** - A rescisão deste Contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, ou judicial, nos termos da legislação processual pertinente.



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**Subcláusula Terceira** – Em havendo multas ou ressarcimentos por danos no momento da rescisão contratual e não existindo créditos em favor da CONTRATADA, ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficializará à CONTRATADA para que recolha aos cofres da União, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão ou da diferença entre estes e os créditos a que tenha direito;

**Subcláusula Quarta** - Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado na Subcláusula anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente;

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

O CONTRATANTE, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato, emitirá ordem à Imprensa Nacional para que faça publicar seu extrato no Diário Oficial da União – DOU.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO**

Para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal.

E assim, por estarem as partes de acordo e ajustadas e após lido e achado conforme, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, que desde já, consideram abonadas em juízo ou fora dele, obrigando-se por si e seus sucessores a fazê-lo cumprir nos termos e condições estipulados.

Brasília-DF,      de      de 2011.

**CONTRATANTE:**

**HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL  
Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**

**CONTRATADA:**

**NOME  
Representante Legal**

**TESTEMUNHAS:**

NOME:

NOME:

CI:

CI:

CPF:

CPF:



**MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2011**

**ANEXO V**

**AUTORIZAÇÃO PARA RETENÇÃO DE VALORES**

(Identificação completa do representante da licitação), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante para fins do disposto no item \_\_\_\_\_ do Edital do Pregão Eletrônico nº 15/2011, AUTORIZO À ADMINISTRAÇÃO:

- 1) Efetuar a retenção de valores na fatura e o depósito direto dos valores devidos aos FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica;
- 2) Fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis; e
- 3) À efetuar abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação - , no nome da empresa, para pagamento dos encargos trabalhistas (13º salário; Férias e Abono de Férias; Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e Impacto sobre férias e 13º salário), em conformidade com as normas da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03/2009.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Licitante no âmbito do Pregão Eletrônico MCTI nº 15/2011)