



**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO**

**EDITAL**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007**

**PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

A Presidência da República, mediante o pregoeiro designado pela Portaria nº 206, de 28 de dezembro de 2006, do Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União, de 3 de janeiro de 2007, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, conforme descrito neste Edital e Anexos, de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e os Decretos nºs. 3.555, de 8 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 6 de abril de 2001, e 5.450, de 31 de maio de 2005, a IN MARE Nº 5, de 21 de julho de 1995, republicada no Diário Oficial da União, de 19 de abril de 1996, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

**1 OBJETO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada, para a capacitação de Profissionais de Secretariado da Presidência da República e de seus órgãos integrantes em matérias relacionadas ao conjunto de competências, habilidades e atitudes relativas à função, consoante especificações contidas no **Termo de Referencia – Anexo I** deste Edital.

**2 ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

**2.1** A sessão pública deste pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

**DATA:** 03/08/2007

**HORÁRIO:** 9h00

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

### 3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

#### 3.1 Somente poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, as empresas:

- a) estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e seus Anexos; e
- b) que estejam devidamente CADASTRADAS e HABILITADAS PARCIALMENTE no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

#### 3.2 Não poderão participar deste pregão, na forma eletrônica, as empresas:

- a) em processo de recuperação judicial ou de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) inadimplentes em obrigações assumidas com a Presidência da República;
- d) que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição; e
- e) estrangeiras que não funcionem no País.

### 4 CREDENCIAMENTO

**4.1** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

**4.2** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão, na forma eletrônica.

**4.3** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Presidência da República, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

### 5 ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

**5.1** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.2** Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.3** A participação no pregão, na forma eletrônica, dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das Propostas de Preços que ocorrerá a partir **das 9h00 do dia 24/07/2007, até a abertura da sessão do pregão, na forma eletrônica, no dia 03/08/2007 horário de Brasília**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**5.4** Para participação no pregão, na forma eletrônica, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está de conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

**5.5** O licitante, por ocasião do cadastramento de sua proposta, no sítio do Sistema Comprasnet, deverá apresentar sua proposta de forma detalhada, devendo ser utilizado o campo “descrição complementar”.

**5.6** A Proposta de Preços do licitante vencedor contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado deverá ser formulada com base na **Planilha de Composição de Preços – Anexo II (Proposta Comercial)** deste Edital e enviada por meio do fac-símile **(0xx61) 3321-1530** ou **3411-3425**, após o encerramento da etapa de lances, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados, com posterior encaminhamento do original, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contado a partir do encerramento da sessão pública.

**5.6.1** A proposta deverá conter:

**5.6.1.1** A especificação clara e completa dos serviços, observadas as mesmas especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**5.6.1.2** O preço total do item, descrito na **Planilha de Composição de Preços**, constante do **Anexo II (Proposta Comercial)**, deste Edital, expresso em R\$ (reais), com aproximação de até duas casas decimais;

**5.6.1.3** O prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

**5.6.1.4** A declaração expressa de estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;

**5.6.1.5** A razão social, o CNPJ, a referência ao número do Edital do pregão, na forma eletrônica, dia e hora de abertura, o endereço completo, bem como o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência onde deseja receber seus créditos;

**5.6.1.6** Os meios de comunicações disponíveis para contato, como por exemplo telefone, fac-símile, e-mail, etc; e

**5.6.1.7** A qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato, ou seja: Nome completo, endereço, CPF, carteira de Identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando, ainda, qual o instrumento que outorga poderes para firmar Contrato (Contrato Social ou Procuração).

**5.7** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

**5.8** A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**5.9** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos e que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

**5.10** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.11** A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a entrega da proposta.

## **6 RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1** A partir das **9h00** do dia **03/08/2007**, data e horário previstos no preâmbulo deste Edital e, em conformidade com o **subitem 5.3**, terá início a sessão pública do **Pregão, na forma eletrônica, nº 056/2007**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances.

## **7 FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1** Iniciada a fase competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**7.2** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.3** Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo próprio proponente, podendo este ser superior ao menor registrado no sistema.

**7.4** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.5** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**7.6** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.6.1** Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciará após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

**7.7** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

**7.8** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá no período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.9** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida a melhor proposta.

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

**7.10** O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão do pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

**7.11** No caso de desconexão, cada licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

## **8 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1** Na análise da Proposta de Preços será verificado o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**8.2** Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, o pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das Propostas de Preços.

**8.3** A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM** e levará em consideração para a aceitabilidade da proposta o preço de referência constante do **subitem 6.1 do Termo de Referência - Anexo I** deste Edital.

**8.4** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

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

**8.5** Por força dos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

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

**b)** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**c)** a nova proposta de preços mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

**d)** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**e)** no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas na no disposto na **alínea b**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**f)** na hipótese da não contratação nos termos previsto na **alínea b**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame; e

g) o procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## 9 HABILITAÇÃO

**9.1** Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta encaminhará à Presidência da República a documentação complementar para habilitação, constante do **subitem 9.2.1**, num prazo máximo de **2 horas**, contado do encerramento da etapa de lances, pelo **fac-símile (0xx61) 3321-1530** ou **3411-3425**, e num prazo de **2 (dois) dias úteis**, remeterá os documentos originais, juntamente com a proposta a que se refere o **subitem 5.6** deste Edital, à Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo II, Ala "A", Sala 102, Praça dos Três Poderes, Brasília/DF, CEP 70.150-900, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CASA CIVIL  
DIRETORIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÃO E CONTRATO  
**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007**  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ  
(Documentação de Habilitação e Proposta Comercial)

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

- a) em original;
- b) por qualquer processo de cópia, exceto por fac-símile, autenticada por Servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente; ou
- c) publicação em órgão da Imprensa Oficial.

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

- a) declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, e Instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União, de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante no **Anexo III** deste Edital;
- b) declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição, nos termos do modelo constante no **Anexo IV** deste Edital;
- c) comprovação do Patrimônio Líquido, quando for o caso, para efeito de comprovação da boa situação financeira, quando o licitante apresentar em seu balanço, resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices abaixo explicitados:

**c.1) Índice de Liquidez Geral (LG), onde:**

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

**c. 2) Índice de Solvência Geral (SG), onde:**

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

**c.3) Índice de Liquidez Corrente ( LC), onde:**

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

**d)** o licitante que apresentar em seu Balanço resultado igual ou menor do que 1 (um), em quaisquer dos índices referidos na **alínea “c” do subitem 9.2.1** deste Edital, fica obrigado a comprovar, na data de apresentação da documentação a que se refere o **subitem 9.1** deste Edital, **Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor do(s) item(ns) cotado(s).**

**9.3** Por força dos §§ 1º e 2º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, as microempresas – ME e as empresas de pequeno porte – EPP que tenham interesse em participar deste pregão, na forma eletrônica, deverão observar:

**a)** no momento da oportuna fase de habilitação, caso o licitante vencedor da melhor proposta seja uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada toda a documentação, nos termos do **item 9 – Habilitação**, deste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**a.1)** havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, o proponente deverá regularizar a documentação no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o mesmo for declarado vencedor do certame.

## **10 IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**10.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

**10.1.1** A apresentação de impugnação contra o presente Edital deverá ser protocolada, de Segunda a Sexta-feira, de 9h às 12h e de 14h às 17h, na Assessoria Técnica de Licitação, situada na sala 102, do Anexo II, ALA “A” do Palácio do Planalto, em Brasília-DF.

**10.1.2** Caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de 24 horas.

**10.1.3** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11 RECURSOS

**11.1** Existindo intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao pregoeiro por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor do certame de que trata este Edital.

**11.2** Será concedido ao licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso.

**11.3** Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para, querendo, em apresentar contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**11.4** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

**11.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Assessoria Técnica de Licitação, Anexo II, Ala “A” ao Palácio do Planalto, Sala 102, em Brasília – DF, nos dias úteis no horário de 9h às 12h e de 14h às 17h. Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

## 12 CONDIÇÕES CONTRATUAIS

**12.1** Findo o processo licitatório, o licitante vencedor e a Presidência da República celebrarão Contrato, nos moldes da minuta de Contrato constante do **Anexo V** deste Edital.

**12.2** Se o licitante vencedor, não comparecer dentro do prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado, para receber a Nota de Empenho e assinar o Contrato, ensejará a aplicação da multa prevista na **alínea “a” do subitem 19.1** deste Edital.

**12.2.1** Em caso do licitante vencedor não assinar o Contrato, não retirar a Nota de Empenho no prazo estabelecido, será aplicado o disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, independentemente das sanções previstas para o licitante vencedor, neste Edital.

**12.3** Até a assinatura do Contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Presidência da República tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**12.4** Ocorrendo à desclassificação da proposta do licitante vencedor por fatos referidos no subitem anterior, a Presidência da República poderá convocar os licitantes remanescentes observando o disposto no **subitem 12.2.1** deste Edital.

**12.5** O Contrato a ser firmado em decorrência deste pregão, na forma eletrônica, poderá ser rescindido a qualquer tempo independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.



**12.6** Por descumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela participação no processo licitatório, poderão ser aplicadas ao licitante vencedor, as penalidades previstas nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02, e no Contrato a ser firmado entre as partes.

**12.7** A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da Presidência da República e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

## **13 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **13.1 Caberá ao licitante vencedor:**

- a)** Participar de reunião prévia com a Coordenação do Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República – CECAD, para discutir o conteúdo programático e a metodologia a ser aplicada;
- b)** Apresentar instrutor (es) para atuar (em) nos cursos, com experiência comprovada em trabalhos similares e *curriculum*;
- c)** Providenciar a elaboração, reprodução e encadernação do material didático, material de consumo de acordo com o conteúdo programático;
- d)** Fornecer aos participantes, no início do curso e logo após a assinatura da lista de presença, kits do aluno contendo crachá de identificação, caneta esferográfica tinta azul ou preta, bloco para anotações e material didático de apoio;
- e)** Elaborar e aplicar instrumento de avaliação para os cursos de Gramática, Redação e Informática;
- f)** Emitir e entregar, ao final de cada módulo, certificados aos participantes que registrarem no mínimo 80% de presença e, nos casos dos cursos de Gramática, Redação e Informática, que também obtiverem 70% (setenta por cento) de aproveitamento nos cursos, comprovado pela aplicação do instrumento de avaliação;
- g)** Aplicar avaliação de reação ao término dos cursos, observando o conteúdo programático, instrutor, carga horária e logística;
- h)** Apresentar a tabulação da avaliação no prazo de 15 (quinze) dias após o término de cada módulo;
- i)** Entregar no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da PR a nota fiscal de fatura dos serviços prestados;
- j)** Cumprir os prazos de acordo com o cronograma;
- k)** Acatar orientação da presidência da República, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- l)** Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta licitação, sem prévia autorização da Presidência da República.

**m)** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à Presidência da República ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**n)** Responsabilizar-se pelos ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e preposto, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidade decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do Edital;

**o)** Prestar esclarecimento à Presidência da República sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação; e

**p)** Manter durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

### **13.2 Caberá à Presidência da República:**

**a)** Fornecer crachá de identificação aos empregados do licitante vencedor, de uso obrigatório, para acesso às dependências da Presidência da República;

**b)** Divulgar o evento no âmbito da Presidência da República;

**c)** Organizar as turmas, de acordo com o cronograma e solicitações de inscrição, e repassar para a contratada antes do início de cada curso;

**d)** Fornecer espaço físico compatível com o número de participantes (30 (trinta) por turma) e equipamentos de áudio-visual necessários à realização do evento: canhão de projeção e notebook;

**e)** Fornecer bloco de flip-chart, pincel atômico e pincel para quadro branco em cores variadas, água, café e biscoitos para os participantes;

**f)** Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da capacitação;

**g)** Comunicar formal e imediatamente ao licitante vencedor qualquer anormalidade no prestação de serviços, podendo suspender a execução, caso não esteja de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital;

**h)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação;

**i)** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços; e

**j)** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

## **14 VIGÊNCIA**

**14.1** O contrato objeto deste pregão, na forma eletrônica, terá vigência a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2007.

## 15 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**15.1** Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta do **PTRES: 000956 - Natureza de Despesa – ND: 3390.39.**

## 16 FISCALIZAÇÃO

**16.1** A Presidência da República nomeará um Gestor Titular e um Substituto, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**16.2** As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

## 17 AUMENTO E SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

**17.1** No interesse da Presidência da República o objeto deste ato convocatório poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## 18 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**18.1** O pagamento será creditado em nome do licitante vencedor, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital, após a prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto pelo Gestor do Contrato nos documentos hábeis de cobrança.

**18.1.1** Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que o licitante vencedor efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**18.1.2** Para execução dos pagamentos de que trata os **subitens 18.1 e 18.1.1**, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Secretaria de Administração da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, o nome do Banco, o número de sua Conta Bancária e a respectiva Agência.

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

**18.1.4** A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente atestará o recebimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo mesmo, todas as condições pactuadas.

**18.2** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Presidência da República.

**18.3** No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido do licitante vencedor, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida nos **subitens 18.1 e 18.1.1**, até a data do efetivo pagamento, pelo **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

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

**AF** = Atualização financeira;

**VP** = Valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste; e

**N** = Número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

**18.4** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão estes restituídos ao Adjudicatário, para as correções solicitadas, não respondendo a Presidência da República por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**18.5** O pagamento será realizado após a comprovação de regularidade do licitante vencedor junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela Presidência da República, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória RECEITA FEDERAL DO BRASIL (CONJUNTA), FGTS e INSS, devidamente atualizada.

**18.6** Qualquer alteração nos dados bancários deverá ser comunicada à Presidência da República, por meio de Carta, ficando sob inteira responsabilidade do licitante vencedor os prejuízos decorrentes de pagamento incorreto devido à falta de informação.

**18.7** O pagamento efetuado pela Presidência da República não isenta o licitante vencedor de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

## **19 SANÇÕES**

**19.1** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Presidência da República, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

**a)** multa compensatória de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, devidamente atualizado, na hipótese de recusa injustificada do licitante vencedor em aceitar ou retirar a Nota de Empenho e assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocado;

**b)** multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela que der causa, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução parcial;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo; e

**d)** advertência.

**19.2** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive a responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**19.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Presidência da República.

**19.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Presidência da República, em favor do licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**19.5** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Diretor de Recursos Logísticos da Presidência da República, devidamente justificado.

**19.6** O licitante que convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**19.7** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

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

**19.9** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

## **20 DISPOSIÇÕES FINAIS**

**20.1** A Presidência da República poderá rescindir de pleno direito o contrato que vier a ser assinado em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando este:

**a)** vier a ser atingido por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

**b)** for envolvido em escândalo público e notório;

c) quebrar o sigilo profissional;

d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as condições estabelecidas pela Presidência da República; e

e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**20.2** A Presidência da República poderá por despacho fundamentado do Diretor de Recursos Logísticos e até a assinatura do contrato, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a este assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

**20.3** A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

**20.3.1** A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

**20.4** A Presidência da República providenciará a publicação resumida do contrato a ser firmado, em decorrência desta licitação, no Diário Oficial da União, no prazo estipulado no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

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

**20.6** É facultada ao pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos enviados via fac-símile, na forma do **item 9** deste Edital.

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

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

**20.9** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

**20.11** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Casa Civil da Presidência da República.

**20.12** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão, na forma eletrônica.

**20.13** As normas que disciplinam este pregão, na forma eletrônica, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

**20.14** As questões decorrentes da execução deste Edital, 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, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**20.15** Este Edital será fornecido pela Presidência da República a qualquer interessado, no Protocolo da Presidência da República, situado na Portaria Principal dos Anexos ao Palácio do Planalto, nesta Capital, devendo para isso o mesmo recolher junto ao Banco do Brasil, o valor de **R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos)**, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, em nome da Secretaria de Administração/PR, a ser emitida através do site [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), **Unidade Favorecida:** 110001 – **Gestão:** 00001, **Código de Recolhimento nº** 18837-9 e gratuito na internet através dos sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.presidencia.gov.br/licitacoes](http://www.presidencia.gov.br/licitacoes).

**20.16** Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) **Anexo I** - Termo de Referência.
- b) **Anexo II** - Planilha de Composição de Preços.
- c) **Anexo III** - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente.
- d) **Anexo IV** - Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador.
- e) **Anexo V** - Minuta de Contrato.

**20.17** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório, deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço eletrônico [cpl@planalto.gov.br](mailto:cpl@planalto.gov.br).

**20.18** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto licitado.

**20.19** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e dos Decretos nºs. 3.555, de 08 de agosto de 2000, 3.693, de 20 de dezembro de 2000, 3.784, de 06 de abril de 2001, e 5.450, de 31 de maio de 2005, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

Brasília-DF, 24 de julho de 2007.

**NILO GIRIBONE DE CASTRO**  
Pregoeiro - Casa Civil/PR

## **ANEXO I**

### **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007**

#### **PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada, para a capacitação de Profissionais de Secretariado da Presidência da República e de seus órgãos integrantes em matérias relacionadas ao conjunto de competência, habilidades e atitudes relativos à função.

### **2 JUSTIFICATIVA**

**2.1** A Presidência da República – PR, por ser um órgão singular e de suprema relevância para o País, requer dos seus servidores, conhecimentos, habilidades e atitudes convergentes com esse posicionamento e alinhadas à Missão Organizacional. Desta forma, é fundamental a promoção de ações contínuas de aperfeiçoamento e a atualização dos servidores, com vistas a ajustar o papel profissional ao perfil desejado e, conseqüentemente, à melhoria dos processos de trabalho e à imagem institucional.

**2.2** Na atualidade, as atividades de capacitação e desenvolvimento são vitais para as organizações, considerando as transformações tecnológicas, políticas e sociais que vêm caracterizando o cenário mundial. Com as mudanças nas relações de trabalho e a inserção de novas tecnologias, os profissionais devem investir em qualificação, empenhando-se na construção de um novo perfil profissional que passa a ser requerido.

**2.3** O papel desempenhado pelos profissionais de secretariado na Presidência da República é de extrema sensibilidade, por se tratar de servidores que primeiro aparecem no processo de atendimento interno e externo.

**2.4** Dessa forma, faz-se necessário o aperfeiçoamento contínuo desses profissionais, adequando seu papel a um perfil baseado em múltiplas habilidades e novas condutas, com vistas à melhoria dos processos de trabalho e à imagem institucional da Presidência da República.

**2.5** O presente termo atende à demanda da Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP e está alinhado com seus objetivos estratégicos de "Contribuir para a melhoria da performance profissional e institucional, no âmbito da Presidência da República" e "Promover o Desenvolvimento das competências requeridas para o exercício profissional e o alcance da missão institucional".

**2.6** Cabe ressaltar que, em fevereiro de 2007, a DIGEP enviou questionário eletrônico às secretárias da PR e também às suas chefias imediatas objetivando conhecer a necessidade de capacitação do público-alvo do Programa. O conteúdo programático aqui detalhado foi elaborado com base no resultado desta pesquisa.

### **3 DETALHAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1 Objetivo Geral:**



**3.1.1** Ampliar e desenvolver habilidades essenciais à função dos profissionais de secretariado e estimular a prática diária de uma atuação voltada para a eficiência e o atendimento qualificado, compatível com o padrão de atendimento requerido aos profissionais que trabalham na Presidência da República.

### **3.2 Objetivos Específicos:**

**3.2.1** Capacitar os servidores da Presidência da República e de seus órgãos vinculados nos seguintes Módulos:

- a) Módulo I:** O Papel Gerencial da Secretária;
- b) Módulo II:** Etiqueta;
- c) Módulo III:** Gramática;
- d) Módulo IV:** Redação; e,
- e) Módulo V:** Informática (outlook e pesquisa na internet).

## **4 PERÍODO E CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO**

### **4.1 Carga horária total: 304 horas/aula:**

- a) Módulo I:** O Papel Gerencial da Secretária: 2 turmas de 16 horas/aula = 32 h/a
- b) Módulo II:** Etiqueta: 2 turmas de 16 horas/aula = 32 h/a
- c) Módulo III:** Gramática: 2 turmas de 40 horas/aula = 80 h/a
- d) Módulo IV:** Redação: 2 turmas de 40 horas/aula = 80 h/a
- e) Módulo V:** Informática: 4 turmas de 20 horas/aula = 80 h/a

**4.1 Horário:** matutino, de 8h às 12h, e vespertino, de 14h às 18h, de acordo com o cronograma detalhado no **subitem 4.9**.

### **4.2 Nº de participantes:**

Nos módulos I a IV: 30 participantes por turma, totalizando 240 capacitações;  
No módulo V – Informática: 15 participantes por turma, totalizando 60 capacitações.

**4.4 Período de Realização:** 06/08/2007 à 05/10/2007, de acordo com o cronograma detalhado no **subitem 4.9**.

**4.5 Local de realização:** Todos os cursos dos Módulos I a V serão realizados no Centro de Capacitação e Desenvolvimento - CECAD/Presidência da República, localizado na Avenida N2, Entrada do Almoxarifado Central da PR.

**4.6 Clientela:** Servidores lotados na Presidência da República e nos seus órgãos integrantes que desenvolvam atividades de Secretariado.

### **4.7 Metodologia:**

**4.7.1 Módulo I:** O curso “O Papel Gerencial da Secretária” será composto por aulas expositivas, textos interativos e complementares ao tema abordado, debates e dinâmicas

de aprendizagem, de forma a favorecer a troca de experiências e a assimilação do conteúdo proposto.

**4.7.2 Módulo II:** O curso de Etiqueta será composto por aulas expositivas e práticas, textos interativos e complementares ao tema abordado, debates e dinâmicas de aprendizagem, de forma a favorecer a troca de experiências e a assimilação do conteúdo proposto.

**4.7.3 Módulo III:** O curso de Gramática será desenvolvido com aulas expositivas e explicativas seguidas de exercícios práticos com a utilização de textos de apoio que favoreçam a reflexão da utilização correta das regras gramaticais e fixação do conteúdo abordado.

**4.7.4 Módulo IV:** O curso de Redação será desenvolvido com aulas expositivas abordando os aspectos gerais da redação oficial e enfocando a necessidade de *comunicar com impessoalidade e máxima clareza*<sup>i</sup>. As aulas expositivas serão complementadas com exercícios práticos de redação de atos normativos: ofícios aviso, memorando, fax e e-mail.

**4.7.5 Módulo V:** O curso de Informática será desenvolvido com aulas expositivas e exercícios práticos, utilizando exemplos específicos de trabalho do cotidiano dos profissionais de Secretariado da Presidência da República.

#### **4.8 Conteúdo Programático:**

##### **4.8.1 Módulo I: O Papel Gerencial da Secretária:**

- a) O papel gerencial da secretária no contexto das modernas organizações;
- b) Ingredientes para uma secretária de sucesso;
- c) Compromisso profissional;
- d) Comunicação na empresa;
- e) Qualidade de atendimento;
- f) Criatividade;
- g) Relacionamento Interpessoal;
- h) Ética e Apresentação Pessoal; e
- i) Qualidade de Vida no Trabalho.

##### **4.8.2 Módulo II: Etiqueta:**

- a) Diferencial da Etiqueta (história da etiqueta, ética e etiqueta, boas maneiras);
- b) Linguagem (quem estende a mão, como apertar a mão, apresentações, precedências, ao esquecer o nome, quando levantar, pontualidade, a secretária eficiente, tratamento, namoro no trabalho, assédio sexual, higiene);
- c) Conversando pessoalmente, por telefone, celular, Internet;
- d) Atitudes pessoais nos eventos;

- e) Relacionamento pessoal e profissional com os superiores e colegas de trabalho  
Comunicação profissional;
- f) Boas maneiras na eletrônica;
- g) O social na profissão;
- h) Reuniões proveitosas (Exigências de uma reunião, o *briefing*, disposição da mesa, convite);
- i) Código visual (postura, como falar, aparência / como se vestir para o trabalho, cuidados de beleza);
- j) Questões de protocolo; e
- k) Ética profissional.

#### **4.8.3 Módulo III: Gramática:**

- a) Elementos de ortografia e gramática;
- b) Ortografia;
- c) Emprego de letras: vogais, encontros vocálicos, emprego de consoantes, acentuação gráfica, uso de sinais;
- d) Sintaxe: problema de construção de frases, concordância verbal e nominal, regência, pontuação, colocação de pronomes;
- e) Semântica: homônimos e parônimos, expressões a evitar e expressões de uso recomendável;
- f) Problemas gerais de língua culta;
- g) Forma e grafia de algumas palavras e expressões – exemplos: que e quê; porque, por quê, porque, porquê; onde e aonde; mas e mais; mal e mau; a par e ao par; ao encontro de e de encontro a; a e há; acerca de e há cerca de; afim e a fim, demais e de mais, senão e se não, na medida em que e à medida que; e
- h) Erros gramaticais e ortográficos – exemplos: “haja visto” seu empenho – correto: haja vista; Chegou em São Paulo – correto: chegou a São Paulo.

#### **4.8.4 Módulo IV: Redação:**

- a) O que é Redação Oficial;
- b) Impessoalidade; uso padrão da linguagem, correção, coesão, clareza, concisão,
- c) formalidades e uniformidade;
- d) Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais;
- e) Formalidade e Padronização;
- f) Etapas de Elaboração do texto: formulação e registro de idéias.

- g) Correspondências Oficiais e no padrão PR; e
- h) Correspondências com a utilização do correio eletrônico.

#### 4.8.5 Módulo V: Informática:

**a)** Introdução à Internet – Hiper Texto e Hiper Mídia Página (Home Page) – Página e Página local Browser – Link - Páginas da Web são como “seres vivos” – Site Redes grandes e pequenas – Micro servidor – Provedores de serviços Internet Conexão, Tela do browser: Barras e campos – Campo Endereço. Barra de botões Análises importantes (“Aviso aos navegantes”) Pesquisa: Percentuais nos resultados de pesquisas - Listas muito extensas – Sites de busca – Tela básica dos sites de busca – Dicas para pesquisa Modificadores de pesquisa – Buscas combinadas (booleanas) – Categorias dos sites de busca-sites nacionais de busca – Sites internacionais de busca – Pesquisa efetiva – Identificar elementos da página de resultados.

**b)** Outlook: Envio, Recebimentos, Assunto, Anexos, Corpo da mensagem, assinaturas, opções, Configurações, Destinatário, Como se conectar e desconectar, Eliminação de e-mails, recuperação de E-mails, Armazenamento de mensagens, Rascunhos, Impressão de e-mails, Responder a um remetente, Anexar arquivos, Armazenamento de Endereços.

#### 4.9 Cronograma

**4.9.1** As turmas serão organizadas de acordo com o cronograma a seguir e **as datas de realização poderão ser ajustadas entre a contratante e a contratada**, com vistas a otimizar a realização do evento.

| Turma | Curso                           | Período         | Participantes | Turno      | Carga horária diária | Carga horária total |
|-------|---------------------------------|-----------------|---------------|------------|----------------------|---------------------|
| 1 e 2 | O papel Gerencial da Secretária | 07 a 10/08/2007 | 30            | Matutino   | 04 horas             | 16 horas            |
|       |                                 |                 | 30            | Vespertino | 04 horas             | 16 horas            |
| 3 e 4 | Etiqueta                        | 14 a 17/08/2007 | 30            | Matutino   | 04 horas             | 16 horas            |
|       |                                 |                 | 30            | Vespertino | 04 horas             | 16 horas            |
| 5 e 6 | Gramática                       | 20 a 31/08/2007 | 30            | Matutino   | 04 horas             | 40 horas            |
|       |                                 |                 | 30            | Vespertino | 04 horas             | 40 horas            |
| 7 e 8 | Redação                         | 10 a 21/09/2007 | 30            | Matutino   | 04 horas             | 40 horas            |
|       |                                 |                 | 30            | Vespertino | 04 horas             | 40 horas            |

|        |             |                    |    |            |          |          |
|--------|-------------|--------------------|----|------------|----------|----------|
| 9 e 10 | Informática | 24 a<br>28/09/2007 | 15 | Matutino   | 04 horas | 20 horas |
|        |             |                    | 15 | Vespertino | 04 horas | 20 horas |
|        |             | 01 a<br>05/10/2007 | 15 | Matutino   | 04 horas | 20 horas |
|        |             |                    | 15 | Vespertino | 04 horas | 20 horas |

## 5 RESULTADOS ESPERADOS

**5.1** Ao final do curso “O papel Gerencial da Secretária” espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a)** Compreender a importância do papel dos profissionais de secretariado no âmbito da Presidência da República;
- b)** Compreender a necessidade de mudanças para aperfeiçoamento do perfil dos profissionais de secretariado, para atender com qualidade o público interno e externo;
- c)** Identificar conceitos e instrumentos necessários à melhoria da eficiência no seu ambiente de trabalho ampliando sua forma de atuação e promovendo um bom relacionamento interpessoal;
- d)** Desenvolver o *marketing* de relacionamento interno;
- e)** Obter conhecimentos em ética e de como lidar com as informações privilegiadas obtidas em decorrência da função;
- f)** Desenvolver conhecimento, habilidades e atitudes, necessários ao profissional de secretariado da Presidência da República;
- g)** Administrar possíveis conflitos internos decorrentes da função;
- h)** Oferecer um atendimento de forma padronizada; e
- i)** Conhecer as formas desejáveis e evitáveis de atendimento.

**5.2** Ao final do curso de Etiqueta espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a)** Conhecer as regras básicas da etiqueta para a profissão de Secretárias;
- b)** Ser agradável nas relações profissionais;
- c)** Organizar reuniões de forma mais dinâmica;
- d)** Adotar atitudes coerentes pautadas no bom-senso;
- e)** Adotar maneiras racionalizadas em função da profissão; e
- f)** Ser prático sem deixar de ser refinado.

**5.3** Ao final do Curso de Gramática espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a)** Conhecer as regras gramaticais e utilizá-las na comunicação oral e escrita;
- b)** Conhecer elementos de ortografia: emprego de letras: vogais, encontros vocálicos, emprego de consoantes, acentuação gráfica, uso de sinais;
- c)** Conhecer a utilização da sintaxe e semântica;
- d)** Conhecer os problemas gerais da língua culta: forma e grafia de algumas palavras e expressões – exemplos: que e quê; porque, por quê, porque, porquê; onde e aonde; mas e mais; mal e mau; a par e ao par; ao encontro de e de encontro a; A e há; acerca de e há cerca de afim e a fim, demais e de mais, senão e se não, na medida em que e à medida que; e
- e)** Evitar a ocorrência de erros gramaticais e ortográficos.

**5.4** Ao final do Curso de Redação espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a)** Elaborar textos e mensagens eletrônicas com rigor gramatical, de forma clara, concisa e coerente;
- b)** Elaborar textos utilizando os princípios da impessoalidade e da publicidade nos atos públicos, de modo a favorecer a elevação da imagem institucional da Presidência da República;
- c)** Redigir atos normativos utilizando os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso formal da língua culta;
- e)** Conhecer normas para elaboração de atos normativos;
- f)** Conhecer as formas de tratamento e cortesia, clichês de redação, fechos para comunicações oficiais;
- g)** Conhecer as etapas de elaboração do texto: formulação e registro de idéias; e
- h)** Redigir correspondências oficiais e e-mails com rigor de expressão do pensamento e precisão lógica da exposição lingüística.

**5.5** Ao final do Curso de Informática espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a)** Realizar pesquisas inteligentes na Internet de forma dinâmica; e
- b)** Utilizar todos os recursos do Outlook de forma a melhor auxiliar a chefia.

## 6 VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

**6.1** O valor total estimado para a contratação é de R\$ **R\$ 20.667,20** (vinte mil, seiscentos e sessenta e sete reais e vinte centavos), conforme planilha abaixo.

| Item                        | Descrição                       |               |                 |                  |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------|-----------------|------------------|
|                             | Cursos                          | Carga Horária | Valor H/A (R\$) | Vr.Total (R\$)   |
| <b>1</b>                    | O Papel Gerencial da Secretária | 32            | 77,25           | 2.472,00         |
| <b>2</b>                    | Etiqueta                        | 32            | 77,25           | 2.472,00         |
| <b>3</b>                    | Gramática                       | 80            | 66,52           | 5.321,60         |
| <b>4</b>                    | Redação                         | 80            | 66,52           | 5.321,60         |
| <b>5</b>                    | Informática                     | 80            | 63,50           | 5.080,00         |
| <b>Valor Total Estimado</b> |                                 |               |                 | <b>20.667,20</b> |

## 7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1** Participar de reunião prévia com a Coordenação do Centro de Capacitação e Desenvolvimento da Presidência da República – CECAD, para discutir o conteúdo programático e a metodologia a ser aplicada.

**7.2** Apresentar instrutor (es) para atuar (em) nos cursos, com experiência comprovada em trabalhos similares e *curriculum*.

**7.3** Providenciar a elaboração, reprodução e encadernação do material didático, material de consumo de acordo com o conteúdo programático.

**7.4** Fornecer aos participantes, no início do curso e bgo após a assinatura da lista de presença, kits do aluno contendo crachá de identificação, caneta esferográfica tinta azul ou preta, bloco para anotações e material didático de apoio.

**7.5** Elaborar e aplicar instrumento de avaliação para os cursos de Gramática, Redação e Informática.

**7.6** Emitir e entregar, ao final de cada módulo, certificados aos participantes que registrarem no mínimo 80% de presença e, nos casos dos cursos de Gramática, Redação e Informática, que também obtiverem 70% (setenta por cento) de aproveitamento nos cursos, comprovado pela aplicação do instrumento de avaliação.

**7.7** Aplicar avaliação de reação ao término dos cursos, observando os seguintes itens:

- a)** Conteúdo programático;
- b)** Instrutor;
- c)** Carga horária; e
- d)** Logística.

**7.8** Apresentar a tabulação da avaliação no prazo de 15 (quinze) dias após o término de cada módulo.

**7.9** Entregar no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da PR a nota fiscal de fatura dos serviços prestados.

**7.10** Cumprir os prazos de acordo com o cronograma.

## **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1** Divulgar o evento no âmbito da Presidência da República.

**8.2** Organizar as turmas de acordo com o cronograma e as solicitações de inscrição.

**8.3** Fornecer espaço físico compatível com o número de participantes por turma (30) e equipamentos de áudio-visual necessários à realização do evento: canhão de projeção, notebook.

**8.4** Fornecer bloco de flip-chart, pincel atômico e pincel para quadro branco em cores variadas, água, café e biscoitos para os participantes.

**8.5** Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da capacitação.

**8.6** Comunicar formal e imediatamente ao licitante vencedor qualquer anormalidade no prestação de serviços, podendo suspender a execução, caso não esteja de acordo com as exigências estabelecidas neste Edital.

**8.7** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

**8.8** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.

**8.9** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

## **9 FISCALIZAÇÃO**

**9.1** A Presidência da República nomeará um Gestor Titular e um Substituto, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**9.2** As exigências e a atuação da fiscalização pela Presidência da República em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor no que concerne à execução do objeto contratado.

**Brasília-DF, 18 de junho de 2007.**

**JANEINA MARCOLINO**

Coordenadora de Centro de Capacitação e Desenvolvimento



## ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007

PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

| Item | Descrição                       |               |                 |                |
|------|---------------------------------|---------------|-----------------|----------------|
|      | Cursos                          | Carga Horária | Valor H/A (R\$) | Vr.Total (R\$) |
| 1    | O Papel Gerencial da Secretária | 32            |                 |                |
| 2    | Etiqueta                        | 32            |                 |                |
| 3    | Gramática                       | 80            |                 |                |
| 4    | Redação                         | 80            |                 |                |
| 5    | Informática                     | 80            |                 |                |

#### 1 Observações:

a) O prazo de validade da proposta de ..... (.....) dias, a contar da data de sua apresentação.

b) O prazo da prestação dos serviços, conforme cronograma item            do Termo de Referência.

#### 2 Declaração

Declaro expressamente estarem incluídos no preço cotado todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

#### 3 Dados da empresa:

Empresa/Razão Social:

Endereço:

Cep:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Banco:

Agência;.....Conta-Corrente

E-mail

#### 4 Qualificação do preposto autorizado a firmar o Contrato:

Nome completo:

Endereço:

RG:

CPF:

Cargo:

Nacionalidade:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

\_\_\_\_\_  
**(Nome completo do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Nº da CI do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do declarante)**

**ANEXO III**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007**

**PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

Referência: Pregão, na forma eletrônica, nº 056/2007

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
(Nome da Empresa)

sediada à \_\_\_\_\_,  
(Endereço Completo)

declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº da CI do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**ANEXO IV**

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007**

**PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR**

Referência: Pregão, na forma eletrônica, nº 056/2007

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
(Nome da Empresa)

sediada à \_\_\_\_\_,  
(Endereço Completo)

por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_,  
portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz. ( )

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

## ANEXO V

**PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, Nº 056/2007**

**PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DE  
SERVIDORES, QUE, ENTRE SI, FAZEM A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA  
PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, E A  
EMPRESA**

**PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

**CONTRATO Nº /2007**

A **UNIÃO**, por intermédio da Presidência da República, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, neste ato representada pelo Diretor de Recursos Logísticos da Secretaria de Administração, Senhor **RODRIGO LÁURENCE BEZERRA MARQUES**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, CPF nº 552.828.221-72, de acordo com a competência prevista no art. 1º da Portaria nº 312, de 06/06/2007, publicada no Diário Oficial da União de 08/06/2007, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXX, com sede no, telefone nº (061) /fax nº (061), neste ato representada pelo Senhor **XXXXX**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, doravante designada simplesmente **CONTRATADA** têm, entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do **Pregão nº 056/2007**, consoante consta do **Processo nº 00200.002342/2007-92**, sujeitando-se as partes integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, ao Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000, ao Decreto 3.784, de 06 de abril de 2001, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, a IN MARE nº 05, de 21 de julho de 1995, e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Contrato tem por objeto a contratação, visando a capacitação de profissionais de Secretariado da **CONTRATANTE** e de seus órgãos integrantes em matérias relacionadas ao conjunto de competências, habilidades e atitudes relativas à função, conforme especificações constantes do seu Anexo (Termo de Referência).

**Subcláusula Única** - Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do **Pregão nº 056/2007** e seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais integram este instrumento, independentemente de sua transcrição.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras assumidas neste Contrato:

1) Participar de reunião prévia com a Coordenação do Centro de Capacitação e Desenvolvimento- CECAD da **CONTRATANTE**, para discutir o conteúdo programático e a metodologia a ser aplicada;

- 2) Apresentar instrutor(es) para atuar(em) no curso, com experiência comprovada em trabalhos similares e currículo.
- 3) Providenciar elaboração e reprodução do material didático, material de consumo de acordo com conteúdo programático.
- 4) Fornecer aos participantes, no início do curso e logo após a assinatura da lista de presença, kits do aluno contendo crachá de identificação, caneta esferográfica tinta azul ou preta, bloco para anotações e material didático de apoio.
- 5) Elaborar e aplicar instrumento de avaliação para os cursos de Gramática, Redação e Informática;
- 6) Emitir e entregar, ao final de cada módulo, certificados aos participantes que registrarem no mínimo 80% de presença e, nos casos dos cursos de Gramática, Redação e Informática, que também obtiverem 70% (setenta por cento) de aproveitamento nos cursos, comprovado pela aplicação do instrumento de avaliação;
- 7) Aplicar avaliação de reação ao término do curso, observando os seguintes itens: conteúdo programático; instrutor; carga horária e logística.
- 8) Apresentar a tabulação da avaliação no prazo de 15 (quinze) dias após o término do curso.
- 9) Entregar no Centro de Capacitação e Desenvolvimento da **CONTRATANTE**, a nota fiscal/fatura dos serviços prestados.
- 10) Cumprir os prazos de acordo com o cronograma.
- 11) Acatar orientação da **CONTRATANTE**, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 12) Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Contrato.
- 13) Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.
- 14) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
- 15) Prestar esclarecimentos à **CONTRATANTE** sobre eventuais atos ou fatos noticiados que o envolvam, independentemente de solicitação.
- 16) Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**Subcláusula Única** - A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da **CONTRATANTE** e desde que não afetem a boa execução deste Contrato.

II - São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

- 1) Divulgar o evento no âmbito da **CONTRATANTE**.
- 2) Organizar as turmas, de acordo com o cronograma e solicitações de inscrição, e repassar para a contratada antes do início de cada curso;
- 3) Fornecer espaço físico compatível com o número de participantes, (30 (trinta) por turma), e equipamentos de áudio-visual necessários à realização do evento: canhão de projeção e notebook;
- 4) Fornecer bloco de flip-chart, pincel atômico e pincel para quadro branco em cores variadas, água, café e biscoitos para os participantes;
- 5) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da capacitação.
- 6) Comunicar formal e imediatamente à **CONTRATADA** qualquer anormalidade no prestação de serviços, podendo suspender a execução, caso não esteja de acordo com as exigências estabelecidas neste contrato;
- 7) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA** com relação ao objeto deste Contrato.
- 8) Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.
- 9) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

A **CONTRATANTE** nomeará um gestor titular, e um gestor substituto, para executar a fiscalização deste Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

**Subcláusula Única** - A existência e a atuação da fiscalização pela **CONTRATANTE** em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto ora contratado.

### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O pagamento será creditado em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Contrato, após o recebimento da prestação dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento, mediante apresentação, aceitação e atesto do gestor deste Contrato nos documentos hábeis de cobrança, conforme o seguinte cronograma:

| Item | Descrição                       |               |                 |                |
|------|---------------------------------|---------------|-----------------|----------------|
|      | Cursos                          | Carga Horária | Valor H/A (R\$) | Vr.Total (R\$) |
| 1    | O Papel Gerencial da Secretária | 32            |                 |                |
| 2    | Etiqueta                        | 32            |                 |                |

|                             |             |    |  |  |
|-----------------------------|-------------|----|--|--|
| <b>3</b>                    | Gramática   | 80 |  |  |
| <b>4</b>                    | Redação     | 80 |  |  |
| <b>5</b>                    | Informática | 80 |  |  |
| <b>Valor Total Estimado</b> |             |    |  |  |

**Subcláusula Primeira** - Para execução do pagamento de que trata esta Cláusula, a **CONTRATADA** deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível em nome da Secretaria de Administração da **CONTRATANTE**, CNPJ nº 00.394.411/0001-09, número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

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

**Subcláusula Terceira** - A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela **CONTRATADA**, diretamente ao gestor deste Contrato, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas todas as condições pactuadas.

**Subcláusula Quarta** - Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à **CONTRATADA**, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**Subcláusula Quinta** – No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida nesta Cláusula, até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante aplicação da seguinte fórmula:

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

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

**AF** = Atualização financeira;

**VP** = Valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste;

**N** = Número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento.

**Subcláusula Sexta** – O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade da **CONTRATADA** junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pela **CONTRATANTE** ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (Rec. Fed., Dív. União, FGTS e INSS), devidamente atualizada.

**Subcláusula Sétima** - Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de carta, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devido à falta de informação.



**Subcláusula Oitava** - O pagamento efetuado pela **CONTRATANTE** não isenta a **CONTRATADA** de suas obrigações e responsabilidades assumidas.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis, conforme legislação vigente.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O presente Contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2007.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas, no valor total de **R\$ XXX** correrão a conta do Programa de Trabalho: 000956; Natureza da Despesa: 339039.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, sem justificativa aceita pela **CONTRATANTE**, resguardados os preceitos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

- 1) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso na prestação dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela quer der causa, até o limite de 30 (trinta) dias, caracterizando inexecução parcial;
- 2) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando sua inexecução total do; e
- 3) Advertência.
- 4) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a **CONTRATANTE** por prazo de até 02 (dois) anos.
- 5) Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais

**Subcláusula Primeira** – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à Administração.

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

**Subcláusula Terceira** – O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente na **CONTRATANTE**, em favor da **CONTRATADA**, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**Subcláusula Quarta** – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Diretor de Recursos Logísticos da **CONTRATANTE**, devidamente justificado.

**Subcláusula Quinta** – Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme prevê o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.

**Subcláusula Sexta** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Subcláusula Sétima** – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

Este Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do § único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

As questões decorrentes 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, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato que, depois de lido e achado de acordo, é assinado pelas partes contratantes, dele sendo extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor do original.

Brasília/DF, de \_\_\_\_\_ de 2007.

**RODRIGO** Laurence Bezerra **MARQUES**  
Diretor de Recursos Logísticos da Presidência da República

**EMPRESA**

---

---

## **A N E X O**

**CONTRATO Nº /2007**

**PROCESSO Nº 00200.002342/2007-92**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada, para a capacitação de Profissionais de Secretariado da Presidência da República e de seus órgãos integrantes em matérias relacionadas ao conjunto de competência, habilidades e atitudes relativos à função.

#### **2 JUSTIFICATIVA**

2.1 A Presidência da República – PR, por ser um órgão singular e de suprema relevância para o País, requer dos seus servidores, conhecimentos, habilidades e atitudes convergentes com esse posicionamento e alinhadas à Missão Organizacional. Desta forma, é fundamental a promoção de ações contínuas de aperfeiçoamento e a atualização dos servidores, com vistas a ajustar o papel profissional ao perfil desejado e, conseqüentemente, à melhoria dos processos de trabalho e à imagem institucional.

2.2 Na atualidade, as atividades de capacitação e desenvolvimento são vitais para as organizações, considerando as transformações tecnológicas, políticas e sociais que vêm caracterizando o cenário mundial. Com as mudanças nas relações de trabalho e a inserção de novas tecnologias, os profissionais devem investir em qualificação, empenhando-se na construção de um novo perfil profissional que passa a ser requerido.

2.3 O papel desempenhado pelos profissionais de secretariado na Presidência da República é de extrema sensibilidade, por se tratar de servidores que primeiro aparecem no processo de atendimento interno e externo.

2.4 Dessa forma, faz-se necessário o aperfeiçoamento contínuo desses profissionais, adequando seu papel a um perfil baseado em múltiplas habilidades e novas condutas, com vistas à melhoria dos processos de trabalho e à imagem institucional da Presidência da República.

2.5 O presente termo atende à demanda da Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP e está alinhado com seus objetivos estratégicos de "Contribuir para a melhoria da performance profissional e institucional, no âmbito da Presidência da República" e "Promover o Desenvolvimento das competências requeridas para o exercício profissional e o alcance da missão institucional".

2.6 Cabe ressaltar que, em fevereiro de 2007, a DIGEP enviou questionário eletrônico às secretárias da PR e também às suas chefias imediatas objetivando conhecer a necessidade de

capacitação do público-alvo do Programa. O conteúdo programático aqui detalhado foi elaborado com base no resultado desta pesquisa.

### **3 DETALHAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

#### **3.1 Objetivo Geral:**

3.1.1 Ampliar e desenvolver habilidades essenciais à função dos profissionais de secretariado e estimular a prática diária de uma atuação voltada para a eficiência e o atendimento qualificado, compatível com o padrão de atendimento requerido aos profissionais que trabalham na Presidência da República.

#### **3.2 Objetivos Específicos:**

3.2.1 Capacitar os servidores da Presidência da República e de seus órgãos vinculados nos seguintes Módulos:

- a) Módulo I: O Papel Gerencial da Secretária;
- b) Módulo II: Etiqueta;
- c) Módulo III: Gramática;
- d) Módulo IV: Redação; e,
- e) Módulo V: Informática (outlook e pesquisa na internet).

### **4 PERÍODO E CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO**

4.1 Carga horária total: 304 horas/aula:

- a) Módulo I: O Papel Gerencial da Secretária: 2 turmas de 16 horas/aula = 32 h/a
- b) Módulo II: Etiqueta: 2 turmas de 16 horas/aula = 32 h/a
- c) Módulo III: Gramática: 2 turmas de 40 horas/aula = 80 h/a
- d) Módulo IV: Redação: 2 turmas de 40 horas/aula = 80 h/a
- e) Módulo V: Informática: 4 turmas de 20 horas/aula = 80 h/a

4.2 Horário: matutino, de 8h às 12h, e vespertino, de 14h às 18h, de acordo com o cronograma detalhado no subitem 4.9.

4.3 Nº de participantes:

Nos módulos I a IV: 30 participantes por turma, totalizando 240 capacitações;

No módulo V – Informática: 15 participantes por turma, totalizando 60 capacitações.

4.4 Período de Realização: 06/08/2007 à 05/10/2007, de acordo com o cronograma detalhado no subitem 4.9.

4.5 Local de realização: Todos os cursos dos Módulos I a V serão realizados no Centro de Capacitação e Desenvolvimento - CECAD/Presidência da República, localizado na Avenida N2, Entrada do Almoxarifado Central da PR.

4.6 Clientela: Servidores lotados na Presidência da República e nos seus órgãos integrantes que desenvolvam atividades de Secretariado.

#### 4.7 Metodologia:

4.7.1 Módulo I: O curso “O Papel Gerencial da Secretária” será composto por aulas expositivas, textos interativos e complementares ao tema abordado, debates e dinâmicas de aprendizagem, de forma a favorecer a troca de experiências e a assimilação do conteúdo proposto.

4.7.2 Módulo II: O curso de Etiqueta será composto por aulas expositivas e práticas, textos interativos e complementares ao tema abordado, debates e dinâmicas de aprendizagem, de forma a favorecer a troca de experiências e a assimilação do conteúdo proposto.

4.7.3 Módulo III: O curso de Gramática será desenvolvido com aulas expositivas e explicativas seguidas de exercícios práticos com a utilização de textos de apoio que favoreçam a reflexão da utilização correta das regras gramaticais e fixação do conteúdo abordado.

4.7.4 Módulo IV: O curso de Redação será desenvolvido com aulas expositivas abordando os aspectos gerais da redação oficial e enfocando a necessidade de *comunicar com impessoalidade e máxima clareza* <sup>ii</sup>. As aulas expositivas serão complementadas com exercícios práticos de redação de atos normativos: ofícios, avisos, memorandos, fax e e-mail.

4.7.5 Módulo V: O curso de Informática será desenvolvido com aulas expositivas e exercícios práticos, utilizando exemplos específicos de trabalho do cotidiano dos profissionais de Secretariado da Presidência da República.

#### 4.8 Conteúdo Programático:

##### 4.8.1 Módulo I: O Papel Gerencial da Secretária:

- a) O papel gerencial da secretária no contexto das modernas organizações;
- b) Ingredientes para uma secretária de sucesso;
- c) Compromisso profissional;
- d) Comunicação na empresa;
- e) Qualidade de atendimento;
- f) Criatividade;
- g) Relacionamento Interpessoal;
- h) Ética e Apresentação Pessoal; e
- i) Qualidade de Vida no Trabalho.

##### 4.8.2 Módulo II: Etiqueta:

- a) Diferencial da Etiqueta (história da etiqueta, ética e etiqueta, boas maneiras);
- b) Linguagem (quem estende a mão, como apertar a mão, apresentações, precedências, ao esquecer o nome, quando levantar, pontualidade, a secretária eficiente, tratamento, namoro no trabalho, assédio sexual, higiene);
- c) Conversando pessoalmente, por telefone, celular, Internet;
- d) Atitudes pessoais nos eventos;
- e) Relacionamento pessoal e profissional com os superiores e colegas de trabalho  
Comunicação profissional;
- f) Boas maneiras na eletrônica;
- g) O social na profissão;
- h) Reuniões proveitosas (Exigências de uma reunião, o *briefing*, disposição da mesa, convite);
- i) Código visual (postura, como falar, aparência / como se vestir para o trabalho, cuidados de beleza);
- j) Questões de protocolo; e
- k) Ética profissional.

#### 4.8.3 Módulo III: Gramática:

- a) Elementos de ortografia e gramática;
- b) Ortografia;
- c) Emprego de letras: vogais, encontros vocálicos, emprego de consoantes, acentuação gráfica, uso de sinais;
- d) Sintaxe: problema de construção de frases, concordância verbal e nominal, regência, pontuação, colocação de pronomes;
- e) Semântica: homônimos e parônimos, expressões a evitar e expressões de uso recomendável;
- f) Problemas gerais de língua culta;
- g) Forma e grafia de algumas palavras e expressões – exemplos: que e quê; porque, por quê, porque, porquê; onde e aonde; mas e mais; mal e mau; a par e ao par; ao encontro de e de encontro a; a e há; acerca de e há cerca de; afim e a fim, demais e de mais, senão e se não, na medida em que e à medida que; e
- h) Erros gramaticais e ortográficos – exemplos: “haja visto” seu empenho – correto: haja vista; Chegou em São Paulo – correto: chegou a São Paulo.

#### 4.8.4 Módulo IV: Redação:

- a) O que é Redação Oficial;
- b) Impessoalidade; uso padrão da linguagem, correção, coesão, clareza, concisão,
- c) formalidades e uniformidade;
- d) Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais;
- e) Formalidade e Padronização;
- f) Etapas de Elaboração do texto: formulação e registro de idéias.
- g) Correspondências Oficiais e no padrão PR; e
- h) Correspondências com a utilização do correio eletrônico.

#### 4.8.5 Módulo V: Informática:

- a) Introdução à Internet – Hiper Texto e Hiper Mídia Página (Home Page) – Página e Página local Browser – Link - Páginas da Web são como “seres vivos” – Site Redes grandes e pequenas – Micro servidor – Provedores de serviços Internet Conexão, Tela do browser: Barras e campos – Campo Endereço. Barra de botões Análises importantes (“Aviso aos navegantes”) Pesquisa: Percentuais nos resultados de pesquisas - Listas muito extensas – Sites de busca – Tela básica dos sites de busca – Dicas para pesquisa Modificadores de pesquisa – Buscas combinadas (booleanas) – Categorias dos sites de busca-sites nacionais de busca – Sites internacionais de busca – Pesquisa efetiva – Identificar elementos da página de resultados.
- b) Outlook: Envio, Recebimentos, Assunto, Anexos, Corpo da mensagem, assinaturas, opções, Configurações, Destinatário, Como se conectar e desconectar, Eliminação de e-mails, recuperação de E-mails, Armazenamento de mensagens, Rascunhos, Impressão de e-mails, Responder a um remetente, Anexar arquivos, Armazenamento de Endereços.

#### 4.9 Cronograma

4.9.1 As turmas serão organizadas de acordo com o cronograma a seguir e as datas de realização poderão ser ajustadas entre a contratante e a contratada, com vistas a otimizar a realização do evento.

| <b>Turma</b> | <b>Curso</b>                    | <b>Período</b>  | <b>Participantes</b> | <b>Turno</b> | <b>Carga horária diária</b> | <b>Carga horária total</b> |
|--------------|---------------------------------|-----------------|----------------------|--------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 e 2        | O papel Gerencial da Secretária | 07 a 10/08/2007 | 30                   | Matutino     | 04 horas                    | 16 horas                   |
|              |                                 |                 | 30                   | Vespertino   | 04 horas                    | 16 horas                   |
|              |                                 |                 |                      |              |                             |                            |
| 3 e 4        | Etiqueta                        | 14 a            | 30                   | Matutino     | 04 horas                    | 16 horas                   |

|        |             |                 |    |            |          |          |
|--------|-------------|-----------------|----|------------|----------|----------|
|        |             | 17/08/2007      | 30 | Vespertino | 04 horas | 16 horas |
|        |             |                 |    |            |          |          |
| 5 e 6  | Gramática   | 20 a 31/08/2007 | 30 | Matutino   | 04 horas | 40 horas |
|        |             |                 | 30 | Vespertino | 04 horas | 40 horas |
|        |             |                 |    |            |          |          |
| 7 e 8  | Redação     | 10 a 21/09/2007 | 30 | Matutino   | 04 horas | 40 horas |
|        |             |                 | 30 | Vespertino | 04 horas | 40 horas |
|        |             |                 |    |            |          |          |
| 9 e 10 | Informática | 24 a 28/09/2007 | 15 | Matutino   | 04 horas | 20 horas |
|        |             |                 | 15 | Vespertino | 04 horas | 20 horas |
|        |             | 01 a 05/10/2007 | 15 | Matutino   | 04 horas | 20 horas |
|        |             |                 | 15 | Vespertino | 04 horas | 20 horas |

## 5 RESULTADOS ESPERADOS

5.1 Ao final do curso “O papel Gerencial da Secretária” espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- Compreender a importância do papel dos profissionais de secretariado no âmbito da Presidência da República;
- Compreender a necessidade de mudanças para aperfeiçoamento do perfil dos profissionais de secretariado, para atender com qualidade o público interno e externo;
- Identificar conceitos e instrumentos necessários à melhoria da eficiência no seu ambiente de trabalho ampliando sua forma de atuação e promovendo um bom relacionamento interpessoal;
- Desenvolver o *marketing* de relacionamento interno;
- Obter conhecimentos em ética e de como lidar com as informações privilegiadas obtidas em decorrência da função;
- Desenvolver conhecimento, habilidades e atitudes, necessários ao profissional de secretariado da Presidência da República;
- Administrar possíveis conflitos internos decorrentes da função;
- Oferecer um atendimento de forma padronizada; e
- Conhecer as formas desejáveis e evitáveis de atendimento.



5.2 Ao final do curso de Etiqueta espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a) Conhecer as regras básicas da etiqueta para a profissão de Secretárias;
- b) Ser agradável nas relações profissionais;
- c) Organizar reuniões de forma mais dinâmica;
- d) Adotar atitudes coerentes pautadas no bom-senso;
- e) Adotar maneiras racionalizadas em função da profissão; e
- f) Ser prático sem deixar de ser refinado.

5.3 Ao final do Curso de Gramática espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a) Conhecer as regras gramaticais e utilizá-las na comunicação oral e escrita;
- b) Conhecer elementos de ortografia: emprego de letras: vogais, encontros vocálicos, emprego de consoantes, acentuação gráfica, uso de sinais;
- c) Conhecer a utilização da sintaxe e semântica;
- d) Conhecer os problemas gerais da língua culta: forma e grafia de algumas palavras e expressões – exemplos: que e quê; porque, por quê, porque, porquê; onde e aonde; mas e mais; mal e mau; a par e ao par; ao encontro de e de encontro a; A e há; acerca de e há cerca de afim e a fim, demais e de mais, senão e se não, na medida em que e à medida que; e
- e) Evitar a ocorrência de erros gramaticais e ortográficos.

5.4 Ao final do Curso de Redação espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a) Elaborar textos e mensagens eletrônicas com rigor gramatical, de forma clara, concisa e coerente;
- b) Elaborar textos utilizando os princípios da impessoalidade e da publicidade nos atos públicos, de modo a favorecer a elevação da imagem institucional da Presidência da República;
- c) Redigir atos normativos utilizando os princípios da impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso formal da língua culta;
- e) Conhecer normas para elaboração de atos normativos;
- f) Conhecer as formas de tratamento e cortesia, clichês de redação, fechos para comunicações oficiais;
- g) Conhecer as etapas de elaboração do texto: formulação e registro de idéias; e
- h) Redigir correspondências oficiais e e-mails com rigor de expressão do pensamento e precisão lógica da exposição lingüística.

a) 5.5 Ao final do Curso de Informática espera-se que os participantes assimilem conhecimentos que possibilitem:

- a) Realizar pesquisas inteligentes na Internet de forma dinâmica; e
- b) Utilizar todos os recursos do Outlook de forma a melhor auxiliar a chefia.

**Brasília-DF, 18 de junho de 2007.**

**JANEINA MARCOLINO**

Coordenadora de Centro de Capacitação e Desenvolvimento

---