



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2014

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Empresa:</b>  |  |
| <b>Endereço:</b> |  |
| <b>CNPJ:</b>     |  |
| <b>Telefone:</b> |  |
| <b>Fax:</b>      |  |
| <b>E-mail:</b>   |  |

Retirei do **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP**, cópia do Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2014, cujo encaminhamento das Propostas de Preços, se dará exclusivamente por intermédio do sistema eletrônico, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) a partir de \_\_\_/\_\_\_/2014, até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 09:00 horas, horário de Brasília-DF, do dia \_\_\_/\_\_\_/2014.

Valor do Edital xerografado: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Apresentar a Guia de Recolhimento da União - GRU, devidamente autenticada pela instituição financeira, onde comprove o pagamento do valor acima estipulado. A retirada da GRU se dará por meio do sítio [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), clicando no link SIAFI - Sistema de Administração Financeira → Guia de Recolhimento da União → Impressão – GRU Simples. É necessário o preenchimento dos dados obrigatórios solicitados no formulário.

Unidade Favorecida: Código 201013; Gestão: 00001; Recolhimento: Código 18855-7.

(Cidade) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura

**ATENÇÃO:**

*Os interessados que retirarem o Edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE COMPROVANTE, devidamente preenchido, à CPL/MP, por meio do e-mail [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br) ou pelo fax nº (061) 2020-4187 ou 2020.4416.*

*As respostas aos pedidos de esclarecimentos formulados serão divulgadas mediante publicação de nota na página web do MP, nos endereços [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) ou [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br), opção “Licitação”, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.*

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2014**

#### **PROCESSO Nº 03000.000224/2014-13**

OBJETO: Contratação de consultoria técnica especializada para revisão metodológica, atualização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*), conforme condições e especificações contidas neste edital e em seus Anexos.

#### **ANEXOS**

##### **ANEXO “A” - Termo de Referência e seus Anexos 1 a 9**

ANEXO 1 – Famílias de compras

ANEXO 2 – Detalhamento dos Serviços e Produtos

ANEXO 3 – Cronograma das Etapas e Produtos

ANEXO 4 – Modelo Proposta Comercial

ANEXO 5 – Modelo de Ordem de Serviço

ANEXO 6 – Termo de Recebimento Provisório – TRP

ANEXO 7 – Termo de Recebimento Definitivo – TRD

ANEXO 8 – Termo de Recusa

ANEXO 9 – Acordo de Nível de Serviço

##### **ANEXO “B” - Minuta de contrato**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE AQUISIÇÕES**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2014**

**Processo nº: 03000.000224/2014-13**

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Data e horário da abertura da sessão do Pregão Eletrônico: \_\_\_/\_\_\_/2014 às 09:00 (nove) horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: \_\_\_/\_\_\_/2014 às 09:00 (oito) horas.

Data e horário de término para recebimento das propostas: \_\_\_/\_\_\_/2014 às 09:00 (nove) horas.

Endereço: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, por meio do Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 334, de 22 de maio de 2013, publicada no Boletim de Pessoal de Serviços do dia 22 de maio de 2013, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco “K”, Sala S-76, Brasília - DF, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG n.º 2, de 30 de abril de 2008, e n.º 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n.º 6.204, de 05 de setembro de 2007, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de consultoria técnica especializada para revisão metodológica, atualização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico

(*strategic sourcing*), conforme condições e especificações contidas neste edital e em seus Anexos.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2014, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- 4.2.3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
  - 4.2.4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
  - 4.2.5. entidades empresariais que estejam constituídas em consórcio ou cooperativas;
  - 4.2.6. entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
    - 4.3.1.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
  - 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
  - 4.3.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.3.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
  - 4.3.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3. 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.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O preço proposto deverá contemplar a totalidade dos serviços estimados, conforme Anexo II do Termo de Referência.

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.7.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicional aos contratantes.

5.8. A proposta deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, contendo as especificações do objeto de forma clara, para que seja realizada a aceitação, utilizando para fins de detalhamento os documentos disponíveis no sistema eletrônico.

5.9. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta que apresentar o menor preço, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.

6.2.1. Se incorreta a proposta, esta será desclassificada e se passará à análise da proposta seguinte.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O Pregoeiro desclassificará a proposta em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarão da fase de lances.

6.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes, após a fase de lances.

6.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 6.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 6.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 30 segundos.
- 6.10.2. Os lances enviados em desacordo com o item 6.10.1 serão descartados automaticamente pelo sistema.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.11.1. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.11.2. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.13. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 6.13.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 6.13.2. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 6.14. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará, em coluna própria,

as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.

6.15. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.17. Caso a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.19.1. prestados por empresas brasileiras;

6.19.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.20. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.21. Na hipótese da não adjudicação para licitantes microempresa e empresa de pequeno porte nos termos previstos no subitem 6.15, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar no prazo máximo de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro, via sistema, no campo “Anexo de Proposta”, ou caso haja algum problema, por meio do fax nº (061) 2020-4416/4187, ou por meio do e-mail: [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br), a proposta de preços contendo: razão social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, dados bancários, como: banco,



agência, número da conta-corrente e praça de pagamento, prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

7.2.1. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante, nos termos do Modelo da Proposta Comercial, constante do Anexo 4 do Termo de Referência.

7.2.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços, declaração, sob as penas da lei, de que a sua receita bruta anual do ano calendário anterior não excedeu o limite fixado no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A empresa de pequeno porte deverá observar também ao disposto no art. 3º §§ 9º e 9º-A da Lei Complementar 139/2011, conforme abaixo descrito:

7.2.2.1. A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar 139/2011 fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 da referida Lei, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos seus §§ 9º-A, 10 e 12, portanto, caso a empresa se enquadre na situação de que trata o mencionado dispositivo legal, sendo considerada excluída da condição de empresa de pequeno porte, não poderá usufruir o benefício de desempate previsto no subitem 6.16.

7.2.2.2. Os efeitos da exclusão prevista no subitem anterior dar-se-ão no ano-calendário subsequente se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do limite referido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 139/2011.

7.3. Sendo aceitável a proposta da licitante detentora da melhor oferta, esta deverá comprovar a sua condição de habilitação, na forma do que determina o item 8 deste Edital, no prazo máximo de 01 (uma) hora, podendo esta comprovação ser encaminhada por meio do fax nº (061) 2020-4416/4187, ou por meio do e-mail: [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br), e no que couber por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso.

7.3.1. O original da proposta comercial, documento exigido no item 7.2, deverá ser encaminhado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, caso a seja comprovada habilitação.

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

7.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.6. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido; limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

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

7.10. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.13. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- 8.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.1.2. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, deverão ser realizadas consultas: a) ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – (Ceis) do Portal da Transparência; b) ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ; e c) à composição societária das empresas no sistema SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão ou entidade contratante.
- 8.1.3. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, via fac-símile, no prazo de 01 (uma) hora, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.1.4. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, pelo nº (61) 2020-4416 ou (61) 2020-4187, ou por meio do email: [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br), deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

8.2. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

**8.3. Habilitação jurídica:**

- 8.3.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 8.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.3.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.4. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

#### 8.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.4.2. prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 8.4.3. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.4. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
  - 8.4.4.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.5. prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 8.4.6. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.7. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
  - 8.4.7.1. a licitante deverá comprovar a regularidade de débitos trabalhistas permanentemente durante toda a vigência do contrato;
- 8.4.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### 8.5. **Qualificação Econômico-Financeira:**

- 8.5.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
  - 8.5.1.1. a certidão, referida no subitem anterior, que não tiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão;
- 8.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.5.3. a boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

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

#### 8.6. Qualificação Técnica:

8.6.1. As empresas deverão comprovar a qualificação técnica por meio de comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação por meio da apresentação de atestados em:

8.6.1.1. **Gerenciamento de projetos:** experiência mínima de 1 (hum) anos, em pelo menos 3 (três) projetos diferentes, cada um com duração mínima de 6 (seis) meses, em prestação de serviços de consultoria em órgãos, entidades ou empresas, inclusive sociedades de economia mista, submetidas a regime jurídico de direito público e sediadas no Brasil ou no exterior, ou em empresas privadas sediadas no Brasil ou no exterior, com utilização de metodologia baseada no PMBok – Project Management Body of Knowledge, do instituto PMI – Project Management Institute (ou metodologia e instituição congêneres).

8.6.1.1.1. Cada atestado deve ter abrangidas seguintes áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos abaixo:

- Gerenciamento do escopo;
- Gerenciamento de tempo;
- Gerenciamento de custos;
- Gerenciamento de riscos;

8.6.1.2. **Gestão estratégica de suprimentos – tipo 1:** experiência mínima de 6 (seis) meses em prestação de serviços de gestão estratégica de suprimentos

(“Strategic Sourcing”) com redução de custo na aquisição de materiais e nas contratações de serviços em empresas privadas, sediadas no Brasil ou no exterior, ou em órgãos, entidades ou empresas submetidas a regime jurídico de direito público, inclusive sociedades de economia mista, sediadas no exterior, que envolvam pelo menos 2 (duas) famílias de compras diferentes, com valor anual de aquisição e/ou contratação superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) cada uma;

8.6.1.3. **Gestão estratégica de suprimentos – tipo 2:** experiência mínima de 6 (seis) meses em prestação de serviços de gestão estratégica de suprimentos (“Strategic Sourcing”) com redução de custo na aquisição de materiais e nas contratações de serviços em órgãos, entidades ou empresas, inclusive sociedades de economia mista, submetidas a regime jurídico de direito público sediadas no Brasil, que envolvam pelo menos 3 (três) famílias de compras diferentes, com valor anual de aquisição e/ou contratação superior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais) cada uma.

8.6.2. Cada atestado apresentado deverá conter:

- Razão social, nome fantasia, CNPJ e demais dados de identificação da pessoa jurídica emitente;
- Número de funcionários da pessoa jurídica emitente, devendo esta possuir no mínimo 6.300 (seis mil e trezentos) servidores ou empregados;
- O período de vigência do contrato firmado com a empresa de consultoria;
- Identificação do projeto, o ano/período em que foi desenvolvido e a sua duração;
- Um breve resumo do escopo do projeto, dos serviços realizados e da(s) metodologia(s) aplicada(s);
- Para o atestado em Gerenciamento de Projetos, a descrição das áreas de conhecimento desenvolvidas no projeto;
- Para o atestado em Gestão Estratégica de Suprimentos, o valor anual de aquisição/contratação de cada família trabalhada pela empresa de consultoria para a instituição emitente;
- Resultados do projeto para a instituição emitente;
- Local e data;
- Identificação da pessoa emitente do atestado ou declaração (nome completo por extenso, cargo, telefone, e-mail) e assinatura, com reconhecimento de firma.

- 8.6.3. Caso o atestado seja apresentado em unidade temporal diferente da mensal, para fins de contabilização, considerar-se-á 1 (hum) dia igual a 8 (oito) horas; 1 (uma) semana igual a 40 (quarenta) horas; e, 1 (hum) mês igual a 176 (cento e setenta e seis) horas.
- 8.6.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.
- 8.6.4.1. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.
- 8.6.5. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 8.6.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
- 8.7. Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.
- 8.7.1. A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.8. Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.
- 8.9. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados no subitem 8.3 e nos subitens 8.4.1 a 8.4.6 do 8.4.
- 8.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

9.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Coordenação de Compras do MP, situada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “K”, Subsolo, sala S-76, em Brasília-DF, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, no horário de 08:00 as 12:00 e de 14:00 as 18:00 horas.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



## 11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

11.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

11.6. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

11.7.1. caso fortuito ou força maior;

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

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

11.7.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

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

11.9. Será considerada extinta a garantia:

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

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

## **12. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

12.1. Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato.

12.2. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de sua assinatura.

12.3. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

12.6. Para assinatura do Contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.7. Antes da assinatura do Termo de Contrato a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujo resultado será anexado aos autos do processo.

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

12.9. Se a adjudicatária recusar-se a assinar o Contrato, no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, serão convocadas as licitantes remanescentes, respeitando a ordem sequencial de classificação, mantidas as condições de preço e prazo da licitante vencedora e as demais exigências a estas feitas em razão do que dispõe este Pregão.

12.10. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

### **13. DO REAJUSTE**

13.1. O preço é fixo e irreatável.

### **14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por um representante da Contratante, ao qual competirá dirimir junto à Contratada as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços.

14.2. A fiscalização acima mencionada não exclui e nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante.

14.3. A fiscalização não aceitará sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros.

14.4. O nível de qualidade dos serviços será aferido conforme critérios indicados no Acordo de Níveis de Serviço, Anexo 9 do Termo de Referência.

14.4.1. O resultado da averiguação do nível de qualidade dos serviços produz efeitos sobre o valor devido à contratada, conforme os parâmetros indicados nos itens 9 e 10 do Termo de Referência e no Anexo 9.

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

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas respectivamente nos itens 11 e 12 do Termo de Referência.

### **16. DO PAGAMENTO**

16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

16.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer até o terceiro dia útil de cada mês, acompanhada de relatório de atividades referente às ordens de serviço que receberam Termos de Recebimento Definitivo, conforme critérios indicados nos Anexos 2 e 9 do Termo de Referência, no mês anterior.

16.2.1. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da

Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

16.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

16.3.1. O cálculo do preço devido pela prestação dos serviços é expresso pela fórmula abaixo, aplicada uma única vez por ordem de serviço, após a aceitação definitiva das entregas:

$$\text{Valor devido} = [(\text{Preço do Produto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$$

16.3.2. A Contratada deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, caso o SICAF esteja desatualizado, o Certificado de Regularidade do FGTS, a certidão específica quanto a inexistência de débito de contribuições junto ao INSS e a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, conforme Decreto n.º 6.106/2007.

16.3.3. Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o serviço tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento da empresa e rescisão contratual.

16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.5.1. não produziu os resultados acordados;

16.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

16.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.7.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = \frac{(6/100)}{365}$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

17.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

17.1.2. apresentar documentação falsa;

17.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

17.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.5. não mantiver a proposta;

17.1.6. cometer fraude fiscal;

17.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

17.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

17.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

17.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

17.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item 17 do Termo de Referência.

## **18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica pelo e-mail [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br), ou pelo fax número (61) 2020-4416/4187, ou, ainda, por petição dirigida ou protocolada no endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco “K”, Sala S-76, CEP: 70.040-906, Brasília – DF.

18.2.1. As impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados ao Órgão, ou enviados por meio eletrônico, após o término do expediente do último dia para interposição, ou seja, após as 18:00 horas, serão considerados intempestivos, conforme preceitua o art. 63, inciso I, da Lei nº 9.784/1999.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

18.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br).

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

18.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado serão divulgadas mediante publicações de notas na página web do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no endereço [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br), opção “Acesso à informação”/Licitações e Contratos/Licitações”, bem como no portal COMPRASNET ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).

18.8. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

19.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

19.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do § 2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

19.8. A Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal é o foro competente para solucionar os litígios decorrentes deste Edital, ficando excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.9. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3.555, de 09 de agosto de 2000, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis.

19.10. O Edital e seus Anexos estão disponibilizados, na íntegra, nos endereços eletrônicos [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br), e também poderão ser lidos

e/ou obtidos na Coordenação de Compras do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, situado na Esplanada dos Ministérios Bloco “K”, Subsolo, Sala S76, em Brasília-DF, CEP: 70.040-906, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 19.11.1. ANEXO A - Termo de Referência;
- 19.11.2. ANEXO B – Minuta de Termo de Contrato.

Brasília/ DF, 21 de janeiro de 2014.

**Assinatura da autoridade competente**



## ANEXO “A” - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

- 1.1.** Contratação, no regime de empreitada por preço global, de consultoria técnica especializada para revisão metodológica, atualização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*).

### 2. DA CONTRATAÇÃO: JUSTIFICATIVA E RESULTADOS ESPERADOS

- 2.1.** O Poder Executivo da Administração Pública Federal direta é constituído, atualmente, por 38 (trinta e oito) ministérios ou equivalentes, a saber<sup>1</sup>:

1. Advocacia-geral da União
2. Casa Civil da Presidência da República
3. Controladoria Geral da União
4. Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República
5. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
6. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
7. Ministério da Cultura
8. Ministério da Defesa
9. Ministério da Educação
10. Ministério da Fazenda
11. Ministério da Integração Nacional
12. Ministério da Justiça
13. Ministério da Pesca e Aquicultura
14. Ministério da Previdência Social
15. Ministério da Saúde
16. Ministério das Cidades
17. Ministério das Comunicações
18. Ministério das Relações Exteriores
19. Ministério das Minas e Energia
20. Ministério do Desenvolvimento Agrário
21. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome

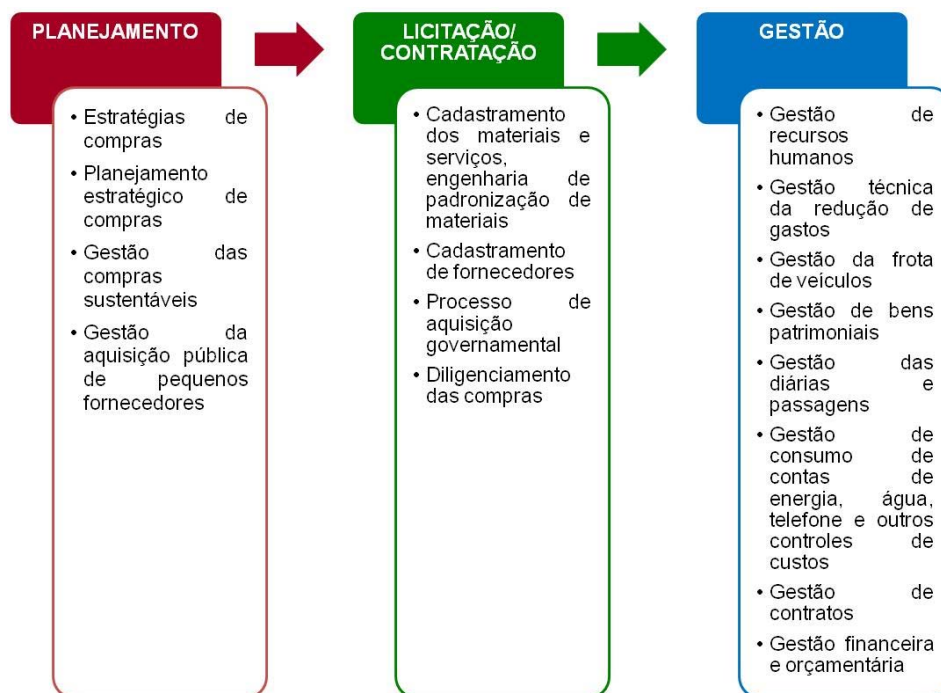
<sup>1</sup> Disponível em <<http://www2.planalto.gov.br/presidencia/ministros/ministerios>>.

22. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
  23. Ministério do Esporte
  24. Ministério do Meio Ambiente
  25. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
  26. Ministério do Trabalho e Emprego
  27. Ministério do Turismo
  28. Ministério dos Transportes
  29. Secretaria da Micro e Pequena Empresa
  30. Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República
  31. Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República
  32. Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República
  33. Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República
  34. Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República
  35. Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República
  36. Secretaria de Portos da Presidência da República
  37. Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República
  38. Secretaria-Geral da Presidência da República
- 2.2.** Alocados nesses órgãos, somente no Distrito Federal, estão 63.311 (sessenta e três mil, trezentos e onze) servidores públicos federais civis ativos do Poder Executivo<sup>2</sup>, que desempenham atividades-meio e atividades-fim.
- 2.3.** As atividades-fim consistem em funções de negócio ou core business da instituição, traduzidas em ações relacionadas diretamente ao seu objetivo, ou seja, atividades referentes às suas competências, que se manifestam por meio de políticas públicas.
- 2.4.** Por outro lado, as atividades-meio são funções de apoio, de caráter subsidiário, necessárias à sustentação de uma estrutura capaz de desenvolver todas aquelas funções atribuídas à instituição enquanto atividades-fim.
- 2.5.** Conforme o art. 30, do Decreto-lei nº. 200/1967, essas funções de apoio estão organizadas nos denominados “sistemas de atividades auxiliares”, que contemplam atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade, auditoria e serviços gerais.
- 2.6.** Na estrutura organizacional de cada um desses ministérios ou equivalentes há, pelo menos, uma área responsável pelo processamento dessas funções de apoio. Logo, tem-se um cenário de replicação de unidades que executam atividades-meio comuns, rotineiras e contínuas.

---

<sup>2</sup> MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Boletim Estatístico de Pessoal. Disponível em: [http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim\\_estatistico\\_pessoal/2013/Bol207\\_Jul2013.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/servidor/publicacoes/boletim_estatistico_pessoal/2013/Bol207_Jul2013.pdf). Acesso em 20 nov. 2013.

- 2.7.** Especificamente quanto aos serviços gerais, dimensão logística das atividades-meio, trata-se da função de apoio de maior replicação entre os órgãos da APF havendo, em alguns casos, mais de uma área dentro do mesmo órgão. Além disso, são unidades que representam grande parte da carga de trabalho, além de concentrarem significativos volumes físico e financeiro materializados nas aquisições e contratações públicas.
- 2.8.** Neste contexto, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão identificou a necessidade e a oportunidade de desenvolvimento de um projeto que vise ao aumento da eficiência na gestão dos recursos públicos, iniciando pelas atividades logísticas.
- 2.9.** Trata-se da centralização de funções, atualmente realizadas de forma replicada, em uma unidade dedicada a esta finalidade, a Central de Compras e Contratações, de forma a permitir aos órgãos focar esforços em seu planejamento estratégico, desenho de políticas públicas, execução e gestão de atividades-fim.
- 2.10.** Esse movimento permitirá o alcance de benefícios como ganhos de escala; economia nas compras públicas; ganho de qualidade nos processos e nos materiais adquiridos e serviços contratados; bem como o fomento à sustentabilidade, às micro e pequenas empresas e aos produtos com conteúdo nacional.
- 2.11.** A partir desta análise, optou-se por contemplar, no escopo do projeto, a centralização de serviços de natureza logística, envolvendo as aquisições, contratações, gestão e apoio administrativo à estrutura dos órgãos.
- 2.12.** Registre-se que não se pretende, com o projeto, a centralização das aquisições e contratações de todos os materiais e serviços utilizados pelos órgãos da APF. O escopo de atuação restringe-se àqueles objetos de uso em comum entre os órgãos como, por exemplo: energia elétrica, água e esgoto, telefonia fixa e móvel, material de expediente, vigilância, limpeza e conservação, etc.
- 2.13.** Nesse contexto, para fins metodológicos, considera-se que as atividades centralizadas estão representadas pela cadeia de suprimentos, que, na Administração Pública, contempla, a título exemplificativo, a seguinte estrutura:



**Figura 1 – Cadeia de suprimentos na APF**

- 2.14.** Com a transferência da licitação de bens e serviços de uso em comum para a Central de Compras e Contratações, faz-se necessário revistar a metodologia atualmente aplicada para o planejamento, execução e gestão dessas aquisições e contratações, bem como a organização da cadeia de suprimentos desses objetos considerando a inserção desse novo ator na dinâmica da logística da APF.
- 2.15.** Dentre os bens e serviços de uso em comum entre os órgãos da APF, foi feita uma seleção daqueles ou de maior complexidade ou sobre os quais a equipe da administração tenha menor domínio e que, por isso, necessitam de apoio de uma consultoria técnica especializada.
- 2.16.** Nesse contexto, foi selecionado, para compor o escopo do presente termo de referência, um conjunto de bens e serviços, organizados em famílias de compras conforme sua similaridade, complementariedade e sinergia, a saber: **COPEIRAGEM, PORTARIA, REPROGRAFIA, BRIGADISTA, VIGILÂNCIA, MATERIAL DE EXPEDIENTE, MOBILIÁRIO, MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO e FROTA.**
- 2.17.** Para fins da licitação e do contrato de consultoria, entende-se por família de compras o agrupamento de bens (materiais) ou serviços relacionados entre si, que compartilhem de uma ou mais das seguintes características:
- 2.17.1.** São fornecidos por empresas de um mesmo segmento de mercado;
  - 2.17.2.** O nível de agregação destes bens e serviços permite um volume de compras relevantes, economicamente atrativo para os fornecedores ou melhor gestão para a Administração;
  - 2.17.3.** As famílias de compra estimulam a competição entre os fornecedores e, conseqüentemente, aquisições e contratações mais vantajosas para a Administração;

- 2.17.4. São despesas de natureza recorrentes, conforme registro no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG;
- 2.18. No “**Anexo 1 – Famílias de compras**” consta lista das famílias com seus bens e serviços, que serão foco de um trabalho de refinamento das informações, contemplando de forma resumida:
- 2.18.1. Planejamento das atividades que serão desenvolvidas;
  - 2.18.2. Identificação e seleção dos itens, nos Catálogos de Materiais e Serviços, que são contemplados pelos bens e serviços descritos no “**Anexo 1 – Famílias de compras**” com avaliação do formato atual das aquisições e contratações;
  - 2.18.3. Realização de análise de mercado;
  - 2.18.4. Desenho de estratégias para os objetos a partir da avaliação do formato atual e da análise de mercado;
  - 2.18.5. Definição das formas de compras a partir das estratégias adotadas com elaboração de manuais técnicos contemplando, no mínimo: especificação técnica dos serviços e materiais correlatos, identificação de legislações de referência, instruções socioambientais, modelo de prestação e fornecimento, modelo de gestão dos contratos, acordos de nível de serviço, composição de custos diretos e indiretos do objeto (planilha de custo), pesquisa de preços de mercado, estabelecimento de preços máximos de referência, minuta de termo de referência;
  - 2.18.6. Avaliação de resultados dos modelos desenvolvidos, contemplando apoio técnico, quando demandado pela Administração, durante os processos de licitação dos objetos pela Central;
  - 2.18.7. Atualização dos manuais técnicos a partir da avaliação dos contratos firmados a partir dos processos de licitação realizados;
  - 2.18.8. Transferência de conhecimento da metodologia desenvolvida para a equipe do projeto e da Central de Compras.
- 2.19. Com essas ações, espera-se dotar a Central de Compras e Contratações de capacidade para:
- Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição e contratação centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades;
  - Planejar, coordenar, controlar e operacionalizar as atividades relacionadas à inteligência e à estratégia de licitação, aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum a partir da demanda estimada pelos órgãos e entidades;
  - Coordenar o processo de padronização e catalogação de itens sob sua responsabilidade no catálogo de materiais e serviços;
  - Gerenciar os preços praticados nas licitações e contratações sob sua responsabilidade;
  - Gerir fornecedores associados aos bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade no tocante aos atos de sua competência;

- Realizar as licitações para aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade;
- Instruir os processos de aquisição e contratação direta dos bens e serviços de uso em comum sob sua responsabilidade;
- Gerenciar as atas de registro de preço referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade;
- Acompanhar a formalização dos contratos referentes aos bens e serviços sob sua responsabilidade junto aos órgãos e entidades, orientando-os no tocante à gestão contratual;
- Avaliar as estratégias implementadas, garantindo a melhoria contínua dos modelos, mecanismos, processos e procedimentos; e
- Expedir normas complementares para efetivação de suas atribuições, respeitadas as normas gerais definidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

### 3. DAS METODOLOGIAS UTILIZADAS

- 3.1. Deverão ser aplicadas ao projeto, necessariamente, a metodologia de *Abastecimento Estratégico (Strategic Sourcing)* e as diretrizes do *Guia PMBok*.
- 3.2. De forma complementar, deve-se atentar para as diretrizes das metodologias de *Gerenciamento de Processos de Negócios (Business Process Management – BPM)*, *Terceirização de Processos de Negócios (Business Process Outsourcing – BPO)*, além de outra(s) técnica(s) e metodologia(s) que a CONTRATA julgar necessária(s) para garantir a sustentabilidade do projeto, a qualidade dos produtos e o alcance de bons resultados.
- 3.3. Para fins de esclarecimento, entende-se:
  - 3.3.1. **Abastecimento Estratégico (Strategic Sourcing)**<sup>3</sup>: metodologia de boas práticas em compras para se obter redução do custo total de aquisição, melhorar a qualidade dos produtos e serviços comprados e garantir a sustentabilidade dos ganhos. Destina-se ao gerenciamento, ao desenvolvimento e à integração das competências e capacidades dos fornecedores no sentido de serem obtidas vantagens competitivas para o cliente. Essas vantagens podem estar relacionadas com a redução de custos, desenvolvimento de tecnologia, aprimoramento de qualidade, redução do tempo para atendimento dos pedidos colocados pelos clientes. A figura 2 esquematiza os princípios dessa metodologia:

<sup>3</sup> BRANDÃO, Paulo Henrique Borges. **Strategic Sourcing: projeto de aplicação da metodologia na área de compras do estaleiro Schaefer Yachts**. Disponível em <<http://tcc.bu.ufsc.br/Adm291167>>, p. 50-51.

| ANALISAR CATEGORIA  | ANALISAR O MERCADO FORNECEDOR  | DESENVOLVER ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO  | REALIZAR COTAÇÃO  | REALIZAR NEGOCIAÇÕES   | IMPLEMENTAR ACORDOS  |
|---|--|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar processos</li> <li>Obter especificações técnicas</li> <li>Obter contratos e barreiras</li> <li>Levantar volumes e preços históricos</li> <li>Analisar criticidade e riscos</li> <li>Levantar pontos fortes e fracos</li> <li>Identificar métricas e indicadores</li> <li>Levantar ações e projetos passados</li> <li>Levantar volumes, ações e estratégias futuras</li> <li>Realizar reuniões com fornecedores chave</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantar players do mercado</li> <li>Pesquisar índices, processos, estruturas de custos, tecnologias do mercado fornecedor</li> <li>Analisar dinâmica de mercado (Modelo de 6 forças, tendências, concorrências)</li> <li>Identificar grupos estratégicos (diretos e sinérgicos)</li> <li>Gerar, enviar, coletar e analisar RFI</li> <li>Validar RFI com fornecedores chave</li> <li>Definir critérios de avaliação dos fornecedores</li> <li>Definir fornecedores que participarão do processo</li> <li>Construir modelo de custo total</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar reuniões com fornecedores chave, usuários chave e experts</li> <li>Realizar benchmarking</li> <li>Gerar oportunidades</li> <li>Gerar estratégias de fornecimento</li> <li>Confrontar com estratégias do negócio</li> <li>Avaliar matriz de responsabilidades</li> <li>Validar lista de fornecedores selecionados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar RFP</li> <li>Enviar RFP</li> <li>Coletar RFP</li> <li>Analisar RFP (comparativos, indicadores, estruturas de custos)</li> <li>Revisar estratégia de fornecimento</li> <li>Revalidar escopo da categoria</li> <li>Definir critérios de avaliações dos fornecedores</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar negociações</li> <li>Selecionar finalistas</li> <li>Definir time de negociação</li> <li>Definir estratégia de negociação</li> <li>Gerar roteiros de negociações</li> <li>Realizar rodadas de negociações</li> <li>Gerar avaliações dos fornecedores</li> <li>Confirmar indicadores e métricas</li> <li>Obter aprovação final</li> <li>Definir fornecedor ganhador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerar Contratos</li> <li>Planejar implementações</li> <li>Definir novos processos e estruturas</li> <li>Definir matriz de responsabilidades</li> <li>Comunicar aos envolvidos</li> <li>Organizar e arquivar documentos</li> </ul> |

Figura 2 – Princípios da metodologia Strategic Sourcing<sup>4</sup>

**3.3.2. Guia PMBok<sup>5</sup>:** guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, de responsabilidade do Project Management Institute (PMI), consistindo em um dos padrões fundamentais para gerenciamento de projetos.

**3.3.3. Gerenciamento de Processos de Negócios (Business Process Management – BPM)<sup>6</sup>:** abordagem disciplinada para identificar, desenhar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar processos de negócios automatizados, ou não, para alcançar os resultados pretendidos consistentes e alinhados com as metas estratégicas de uma organização. BPM envolve a definição deliberada, colaborativa e cada vez mais assistida por tecnologia, melhoria, inovação e gerenciamento de processos de negócio ponta-a-ponta que conduzem a resultados de negócios, criam valor e permitem que uma organização cumpra com seus objetivos de negócio com mais agilidade.

**3.3.4. Terceirização de Processos de Negócios (Business Process Outsourcing – BPO)<sup>7</sup>:** envolve a terceirização das funções do setor de apoio (back office). Essas funções de apoio incluem as áreas de finanças e contabilidade, recursos humanos, administração, compras, além de outras funções de apoio que não são consideradas essenciais ao negócio.

<sup>4</sup> BRANDÃO, Paulo Henrique Borges. **Strategic Sourcing: projeto de aplicação da metodologia na área de compras do estaleiro Schaefer Yachts**. Disponível em <<http://tcc.bu.ufsc.br/Adm291167>>, p. 51.

<sup>5</sup> Mais informações em <http://brasil.pmi.org/brazil/PMBOKGuideAndStandards.aspx>

<sup>6</sup> ABMPP, Association of Business Process Management Professionals, **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM)**, versão 2.0, p. 31.

<sup>7</sup> PACE, Marco. **BPO: a terceirização inteligente**. Disponível em <<http://www.hsm.com.br/artigos/bpo-terceirizacao-inteligente>>.

#### **4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**4.1.** Para elaboração deste Termo de Referência foram observadas, dentre outras:

- 4.1.1.** Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 4.1.2.** Lei Federal nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 4.1.3.** Decreto nº 3.555/2000: Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 4.1.4.** Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 4.1.5.** Instrução Normativa SLTI nº 02/2008 e suas alterações: Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

#### **5. DOS ANEXOS**

**5.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência, para todos os fins, os seguintes anexos:

- 5.1.1. ANEXO 1** – Famílias de compras.
- 5.1.2. ANEXO 2** – Detalhamento dos Serviços e Produtos.
- 5.1.3. ANEXO 3** – Cronograma das Etapas e Produtos.
- 5.1.4. ANEXO 4** – Modelo Proposta Comercial.
- 5.1.5. ANEXO 5** – Modelo de Ordem de Serviço.
- 5.1.6. ANEXO 6** – Termo de Recebimento Provisório – TRP.
- 5.1.7. ANEXO 7** – Termo de Recebimento Definitivo – TRD.
- 5.1.8. ANEXO 8** – Termo de Recusa.
- 5.1.9. ANEXO 9** – Acordo de Nível de Serviço.

#### **6. DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os trabalhos serão desenvolvidos em 8 etapas a serem percorridas para cada família, quais sejam:

- 6.1.1. Etapa 1** – Planejamento das atividades a serem executadas;
- 6.1.2. Etapa 2** – Inteligência interna;
- 6.1.3. Etapa 3** – Inteligência externa;
- 6.1.4. Etapa 4** – Desenho das estratégias de compras e contratações;
- 6.1.5. Etapa 5** – Elaboração dos manuais técnicos;
- 6.1.6. Etapa 6** – Monitoramento e Avaliação de resultados;



**6.1.7. Etapa 7** – Atualização dos manuais técnicos;

**6.1.8. Etapa 8** – Transferência de conhecimento.

**6.2.** A **Etapa 8** consiste na transferência de conhecimento técnico para a equipe da CONTRATANTE, não possuindo associação direta com as famílias, mas com o trabalho desenvolvido em sua totalidade.

**6.3.** Para cada etapa foi definida uma sequência de atividades, bem como os requisitos necessários para aceite e emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos que deverão ser entregues. O detalhamento acerca do objeto, forma de execução e entrega dos serviços encontra-se no “**Anexo 2 – Detalhamento dos Serviços e Produtos**”.

## **7. DA EQUIPE TÉCNICA**

**7.1.** Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a empresa deverá dispor de pessoal qualificado dentro de cada perfil profissional.

**7.2.** De um modo geral, exceto para perfis profissionais específicos, a prestação de serviços se dará no horário de trabalho da CONTRATANTE.

**7.2.1.** Em razão de eventualidades tais como antecipação de prazos de entrega por parte da CONTRATADA, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponíveis, depuração de erros críticos, entre outros, os serviços poderão, a critério da CONTRATADA, desde que previamente autorizados pela CONTRATANTE, ser realizados fora do horário de expediente ou nos finais de semana ou feriados. Nesse caso, não caberá à CONTRATANTE nenhum ônus adicional, além dos já estabelecidos na prestação de serviço.

**7.3.** Os profissionais deverão ser indicados pela Contratada no momento da assinatura do contrato.

**7.3.1.** A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados à prestação de serviços, além da apresentação do respectivo Curriculum Vitae, será feita da seguinte maneira:

**7.3.1.1. Diploma** – cópia autenticada do diploma de conclusão de curso de nível superior devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). No caso de conclusão de curso de ensino superior no exterior, diploma devidamente validado por instituição reconhecida pelo MEC.

**7.3.1.2. Experiência** - atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil.

**7.3.1.3. Certificado** – cópia autenticada do certificado.

**7.3.2.** Apenas a experiência profissional adquirida após a graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação será considerada.

**7.4.** Para o desenvolvimento dos serviços descritos no “**Anexo 2 – Detalhamento dos Serviços e Produtos**” é imprescindível que a equipe a ser disponibilizada conte com, pelo menos, os seguintes perfis profissionais mínimos obrigatórios:

**7.4.1. Coordenador:** profissional que estará à frente da equipe da empresa, respondendo pelo andamento da prestação de serviços, organizando os trabalhos, orientando as equipes técnicas, coordenando atividades, avaliando, interpretando, apresentando os resultados obtidos e participando de reuniões gerenciais com a equipe da CONTRATANTE.

**7.4.1.1.** Requisitos mínimos:

- Diploma de graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos em projetos de gestão estratégica de suprimentos, inclusive utilizando a metodologia *strategic sourcing*;
- Certificação:
  - Em gerenciamento de projetos: Project Management Professional (PMP) do Project Management Institute (PMI) ou PProjects IN Controlled Environments - Practitioner (PRINCE2 - Practitioner); ou,
  - Em gestão estratégica de suprimentos: Certified Professional in Inventory Management (CPIM) da APICS.

**7.4.2. Analista/ Consultor:** responsável pela aplicação da metodologia de *strategic sourcing* às famílias de compras, pela análise das informações e documentação dos produtos, realização dos eventos de transferência de conhecimento e execução dos serviços de acordo com os anexos deste termo.

**7.4.2.1.** Requisitos mínimos:

- Diploma de graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Experiência mínima de 3 (três) anos em projetos de *strategic sourcing*.

**7.4.3. Assistente:** profissional responsável pela execução técnica e operacional dos serviços, a partir das diretrizes e orientações do Coordenador e dos Analistas, envolvendo pesquisas técnicas, reuniões de trabalho, análise e elaboração de relatórios e planos de trabalho, proposição de contribuições técnicas e outras atividades necessárias à execução dos serviços.

**7.4.3.1.** Requisitos mínimos:

- Diploma de graduação em curso de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Experiência mínima de 1 (um) ano em projetos de *strategic sourcing*.

**7.5.** Além dos requisitos mencionados em cada perfil, são desejadas, conforme a atividade a ser desempenhada, as seguintes habilidades: liderança, capacidade de trabalhar em equipe; capacidade de negociação; atenção; pró-atividade; bem como habilidade de comunicação oral e escrita.

- 7.6. Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidos na prestação de serviços são encargos exclusivos da Contratada.
- 7.7. A verificação da comprovação quanto aos perfis profissionais mínimos e seu respectivo vínculo com a Contratada é encargo exclusivo dos órgãos e entidades Contratantes quando da execução dos serviços.
- 7.8. A verificação de vínculo entre os profissionais e a empresa se dá, no caso de:
- 7.8.1. Empregado, por meio da Carteira de Trabalho;
  - 7.8.2. Sócio, por meio de cópia do Contrato Social;
  - 7.8.3. Administrador ou diretor estatutário, por meio de cópia do estatuto ou contrato social; e,
  - 7.8.4. Associado, por meio de Ata de Associação assinada pelo representante legal.

## 8. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 8.1. A execução de cada produto será precedida de Ordem de Serviço, conforme modelo constante no “**Anexo 5 – Modelo de Ordem de Serviço**”.
- 8.1.1. Cada ordem de serviço contemplará apenas uma família.
  - 8.1.2. As ordens de serviço seguirão de forma sequencial entre as etapas previstas de atividades.
- 8.2. Considerando que as famílias possuem complexidade distinta, o “**Anexo 3 – Cronograma das etapas e produtos**” apresenta a definição dos prazos limites para execução, contados do recebimento da Ordem de Serviço, por etapa e respectivo produto, conforme o grau de complexidade associado.
- 8.3. Para a **etapa 8** serão emitidas ordens de serviço para cada um dos 6 eventos de transmissão de conhecimento que serão realizados ao final das etapas 2 a 7.

## 9. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS PRODUTOS E GESTÃO DA QUALIDADE

- 9.1. Os serviços deverão ser realizados e entregues por meio de produtos escritos, impressos em uma via, e em meio eletrônico, juntamente com toda base de dados utilizada, no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, em Brasília, conforme o endereço abaixo:

**Assessoria Especial para Modernização da Gestão  
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 6º andar  
CEP: 70.040-906  
Brasília – DF**

- 9.2. Os produtos deverão ser entregues conforme plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE na etapa 1, tendo como referência os prazos máximos estipulados por etapa e família conforme “**Anexo 3 – Cronograma das etapas e produtos**”:

- 9.3. Na entrega dos produtos a CONTRATANTE emitirá documento comprovando seu recebimento “**Anexo 6 – Termo de Aceite Provisório**”, quando se inicia o prazo para avaliação da qualidade.
- 9.4. A partir do Termo de Aceite Provisório a CONTRATANTE terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para analisar e realizar o aceite definitivo dos produtos conforme “**Anexo 7 – Termo de Aceite Definitivo**”.
- 9.4.1. A aferição dos critérios de qualidade será executada conforme “**Anexo 9 – Acordo de Nível de Serviço**”, parte indissociável do contrato firmado, por servidor responsável pelo acompanhamento dos serviços.
- 9.4.2. Após a entrega dos produtos e antes da aceitação definitiva, a CONTRATADA deverá ser notificada previamente, ao menos uma vez, a respeito dos desvios de qualidade encontrados pela CONTRATANTE, a fim de se permitir a adequação dos produtos às metas de qualidade estabelecidas.
- 9.4.3. No caso de devolução dos produtos para correção pela CONTRATADA, o prazo de aceite será reiniciado a partir da última entrega.
- 9.5. A critério da CONTRATANTE são permitidos entendimentos recíprocos a respeito da qualidade dos produtos antes da entrega formal, a fim de se antecipar à CONTRATADA eventuais ajustes de qualidade observados durante a execução dos serviços.
- 9.6. A CONTRATADA tem 10 (dez) dias úteis para proceder às correções indicadas pela CONTRATANTE, submetendo a nova avaliação.
- 9.7. O resultado da averiguação do nível de qualidade dos serviços produz efeitos sobre o valor devido à CONTRATADA, conforme os parâmetros indicados no “**Anexo 9 – Acordo de Nível de Serviço**” e a fórmula apresentada no item 16.3.1 deste Termo de Referência.
- 9.7.1. O efetivo cálculo de descontos no pagamento motivados por desvios de qualidade será realizado para a aceitação definitiva dos produtos.
- 9.7.2. A memória de cálculo dos descontos deve ser demonstrada a partir da pontuação de qualidade aferida.
- 9.7.3. As ordens de serviço avaliadas com pontuações de qualidade inferiores a 85 pontos ou que não cobrirem as exigências mínimas dispostas no “**Anexo 2 - Detalhamento dos Serviços e Produtos**” terão seus produtos recusados, sendo emitido o “**Anexo 8 – Termo de Recusa**” e não serão gerados à CONTRATADA quaisquer direitos de recebimento pela execução dos serviços.
- 9.7.4. A CONTRATANTE observará os critérios de avaliação da qualidade apresentados neste documento, sem prejuízo de outros controles eventualmente aplicáveis.
- 9.7.5. A aplicação de descontos decorrentes de fatores de ajuste de nível de serviço não substitui ou impede a aplicação de sanções previstas no termo de referência, no contrato ou na legislação.

## 10. DOS PAGAMENTOS

- 10.1. Até o terceiro dia útil de cada mês, será entregue, pela CONTRATADA, relatório de atividades, acompanhado de nota fiscal, referente às ordens de serviço que receberam Termos de Recebimento Definitivo, conforme critérios indicados nos Anexos 2 e 9, no mês anterior.
- 10.2. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias contado do recebimento do relatório de atividades.
- 10.3. Os pagamentos correrão à custa de recursos orçamentários e financeiros da CONTRATANTE.
- 10.4. O cálculo do preço devido pela prestação dos serviços é expresso pela fórmula abaixo, aplicada uma única vez por ordem de serviço, após a aceitação definitiva das entregas:

$$\text{Valor devido} = [(\text{Preço do Produto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$$

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Realizar a escolha das estratégias de contratação conforme propostas elaboradas na etapa 4 de cada família;
- 11.2. Acompanhar, monitorar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do Contrato resultante deste Termo de Referência, controlando a execução das ações e atividades previstas por parte da CONTRATADA e a conformidade dos produtos entregues, particularmente, na parte que interessa exclusivamente à CONTRATANTE;
- 11.3. Permitir livre acesso das pessoas autorizadas da CONTRATADA, durante o horário de expediente, às dependências do órgão, desde que devidamente identificadas, proporcionando todas as facilidades para que a organização CONTRATADA possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas deste Termo de Referência;
- 11.4. Prover espaço físico e infraestrutura adequada, incluída a disponibilização de mesa e acesso à internet, para alocação dos profissionais da CONTRATADA para participar das atividades inerentes à execução do projeto, inclusive para os eventos de disseminação da Etapa 8;
- 11.5. Promover o envolvimento dos servidores e dirigentes nas atividades, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados;
- 11.6. Disponibilizar equipe dedicada em tempo integral, com vistas à internalização da metodologia na instituição, ao respectivo acompanhamento e à coordenação dos serviços, sua implementação e acompanhamento;

- 11.7. Resguardar recursos orçamentários e financeiros para o pagamento das obrigações contratuais;
- 11.8. Prover informações e documentos solicitados pela CONTRATADA no interesse da execução dos serviços;
- 11.9. Fornecer dados complementares para subsídio à CONTRATADA, se assim requerido;
- 11.10. Designar servidor com conhecimento técnico para o acompanhamento e fiscalização do contrato, que deverá atestar os produtos entregues em conformidade com o especificado;
- 11.11. Efetuar o pagamento dos serviços e produtos aceitos, nas condições e preços pactuados;
- 11.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o pactuado;
- 11.13. Registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição para a imediata adoção de providências a fim de sanar os problemas eventualmente ocorridos.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto;
- 12.2. Elaborar e disponibilizar material didático para os workshops, providenciando corpo técnico competente para sua realização;
- 12.3. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária;
- 12.4. Executar os serviços em conformidade com o contrato resultante deste Termo de Referência, obedecendo rigorosamente o que ele dispõe e seus anexos, observados os prazos e padrões de qualidade neles dispostos;
- 12.5. Assegurar os recursos materiais necessários para a execução dos serviços relacionados;
- 12.6. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações previstas nesse Termo de Referência;
- 12.7. Responsabilizar-se integralmente pelos seus profissionais, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato a ser celebrado, dentro dos prazos e condições estipulados;
- 12.8. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;
- 12.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços;

- 12.10. Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços;
- 12.11. Responder por todos os ônus referentes aos serviços, desde os salários, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos, transportes, alimentação e outras exigências legais ou regulamentares;
- 12.12. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 12.13. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da execução dos serviços, ou causados por seus representantes ou prepostos e não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização e/ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 12.14. Indicar preposto frente ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 12.15. Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha a ocasionar ao CONTRATANTE;
- 12.16. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para qualquer fim, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser que prévia e expressamente autorizada pelo CONTRATANTE;
- 12.17. Apoio técnico em esclarecimentos, impugnações e recursos no primeiro procedimento licitatório referente a cada caderno técnico dentro do escopo do trabalho, por meio remoto, com respostas em até 24 horas;
- 12.18. Obter as autorizações e cessões dos direitos autorais, em favor do CONTRATANTE, daqueles que participarem da realização dos serviços e/ou da produção dos produtos previsto no objeto, sob pena de responder pelas eventuais perdas e danos ocasionados a CONTRATANTE e/ ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, do não cumprimento desta sua obrigação.

### **13. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 13.1. Os serviços objeto da presente contratação serão realizados nas instalações da CONTRATANTE.

### **14. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS**

- 14.1. Para a execução dos serviços estima-se o valor de R\$ XXXX (xxxx mil reais).

## **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do Programa de Trabalho nº xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxx, Natureza da despesa xx.xx.xx.xx, fonte xxxx.

## **16. PENALIDADES**

- 16.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a defesa prévia, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções, que serão estabelecidas de acordo com a situação concreta avaliada em procedimento administrativo:

**16.1.1.** advertência;

**16.1.2.** multa:

- I. moratória de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da Ordem de Serviço, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 10 (dez) dias de inadimplência, quando poder-se-á ensejar a rescisão do contrato;
- II multa de mora no percentual de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor da garantia por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), pela não apresentação/atualização da mesma, no prazo estabelecido no instrumento contratual.

**16.1.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**16.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**16.2.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**16.3.** As sanções previstas nos itens 16.1.1, 16.1.3 e 16.1.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 16.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**16.4.** A sanção estabelecida 16.1.4 é de competência exclusiva da Ministra de Estado, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**16.5.** As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Contratante.

**16.6.** O valor das multas poderá ser descontado da nota fiscal, da garantia ou do crédito existente no órgão ou entidade contratante em relação à Contratada. Caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.



- 16.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 16.8. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **17. DA CONVOCAÇÃO**

- 17.1. Homologada a contratação, a CONTRATADA será convocada para assinar o contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação formalizada e nas condições estabelecidas.
- 17.2. No ato da assinatura do contrato deverá ser comprovada a regularidade relativa à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, com o sistema de Seguridade Social, com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, com as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso.
- 17.3. A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

## **18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 18.1. O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura.
- 18.2. O contrato expirará automaticamente, antes do final de sua vigência, com a entrega do objeto e cumprimento de todas as obrigações contratuais.

## **19. FISCALIZAÇÃO**

- 19.1. A fiscalização do Contrato será exercida por um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, designado pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.
- 19.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA ou de seus prepostos, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE, conforme o art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 20.1. Será da responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.
- 20.2. Obriga-se também a CONTRATADA por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que lhe venham a ser

atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato que vier a ser assinado.

- 20.3.** A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 20.4.** A CONTRATADA só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto desta concorrência, que envolvam o nome da CONTRATANTE, se houver, expressa autorização desta.
- 20.5.** Consultas a respeito deste Termo poderão ser formuladas pelo correio eletrônico institucional: [cpl@planejamento.gov.br](mailto:cpl@planejamento.gov.br).

MANUETA

## ANEXO 1 – FAMÍLIAS DE COMPRAS

| FAMÍLIAS                      | BENS E SERVIÇOS   |
|-------------------------------|---|
| <b>Copeiragem</b>             | Materiais de copa e cozinha   |
|                               | Serviços de copa e cozinha  |
| <b>Portaria</b>               | Serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios  |
| <b>Reprografia</b>            | Serviços de cópia e reprodução de documentos  |
|                               | Equipamentos para impressão e multifuncionais   |
| <b>Brigadista</b>             | Equipamento para combate a incêndio, resgate e segurança  |
|                               | Serviços de brigada de incêndio   |
| <b>Vigilância</b>             | Sistemas de alarme, sinalização e detecção para segurança   |
|                               | Vigilância ostensiva/ monitorada  |
| <b>Material de expediente</b> | Materiais de escritório e de expediente   |
|                               | Suprimentos de informática  |
| <b>Mobiliário</b>             | Materiais para estruturação de áreas administrativas (armários, postos de trabalho, mesas de reunião, sofás e mesas de apoio, arquivos deslizantes, cadeiras e divisórias removíveis) |
|                               | Serviços de locação ou instalação de materiais para áreas administrativas   |
| <b>Limpeza e Conservação</b>  | Materiais de limpeza e conservação  |
|                               | Equipamentos de limpeza e conservação   |
|                               | Serviço de limpeza e conservação  |
| <b>Manutenção Predial</b>     | Material para manutenção e conservação de bens imóveis  |
|                               | Equipamento para manutenção e conservação de bens imóveis.  |
|                               | Serviços para manutenção e conservação de bens imóveis  |
|                               | Equipamentos para refrigeração, ar condicionado e circulação de ar  |
| <b>Frota</b>                  | Aquisição de veículos   |
|                               | Combustíveis e lubrificantes automotivos  |
|                               | Peças e componentes de veículos   |
|                               | Locação de meios de transporte  |
|                               | Serviços para manutenção e conservação de veículos  |

## ANEXO 2 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

1. Os trabalhos da CONTRATADA abrangerão aspectos metodológicos e econômicos decorrentes de boas práticas em logística e em compras públicas, levando em consideração os normativos vigentes sobre o assunto, a exemplo da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações e da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como normatizações específicas vigentes feitas por órgãos competentes, como as instruções normativas expedidas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
2. Os trabalhos serão desenvolvidos em 8 etapas, aplicadas para cada família e considerando, como universo territorial, a prestação dos serviços para os órgãos da APF situados no Distrito Federal, abordando no mínimo e obrigatoriamente:

**2.1. Etapa 1 – Planejamento das atividades:** organização das atividades que serão desenvolvidas para cada família. O produto desta etapa não possui pagamento vinculado, pois consiste apenas em estruturação e planejamento dos trabalhos.

**2.1.1. Principais atividades:**

- a. Elaboração de cronograma detalhado, contendo relação das atividades previstas, duração, prazos e recursos, planejamento do envolvimento das equipes, modelo de relacionamento entre a CONTRATANTE e CONTRATADA;
- b. Evento de lançamento da modelagem da família (reunião de kickoff);
- c. Validação do cronograma com a CONTRATANTE, promovendo ajustes eventuais.

**2.1.2. Produto “PLANO DE AÇÃO DETALHADO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Cronograma detalhado contendo relação das atividades previstas, duração, prazos e recursos, planejamento do envolvimento das equipes, modelo de relacionamento entre a CONTRATANTE e CONTRATADA;
- b. Ata da reunião de kick-off.

**2.2. Etapa 2 – Inteligência interna (Diagnóstico):** detalhamento dos requerimentos atuais das famílias de compras do Anexo 1:

**2.2.1. Principais atividades:**

- a. Identificação dos itens, nos Catálogos de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER) do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) contemplados pelas famílias selecionadas;
- b. Análise de relevância dos itens identificados, considerando quantitativos físico e financeiro, essencialidade e

- complementariedade por meio de metodologias usuais como curva ABC, análise de Pareto, entre outras;
- c. Seleção dos itens a serem contemplados pela pesquisa de mercado, sendo os mais representativos, submetendo proposta para aprovação pela Administração;
  - d. Histórico de compras do Governo Federal a partir de informações disponíveis em meio magnético;
  - e. Identificação dos processos licitatórios que originaram as compras dos itens selecionados a partir de informações disponíveis em meio magnético;
  - f. Análise do comportamento das aquisições e contratações, considerando aspectos como criticidade, complementariedade, similaridade e sazonalidade;
  - g. Análise de despesas, editais e contratos;
  - h. Análise dos custos relevantes para a tomada de decisão;
  - i. Avaliação das políticas de aquisições e contratações.

**2.2.2. Produto “DIAGNÓSTICO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Planilha contendo itens de material e serviço contemplados pelas famílias de compras estudadas, conforme estrutura do CATMAT e CATSER;
- b. Análise de relevância dos itens de material e serviço com indicação daqueles que terão análise de mercado;
- c. Dossiê com análise do histórico de compras, indicação dos processos licitatórios, análise de comportamento das aquisições e contratações, análise de despesas e custos e avaliação das políticas de aquisição e contratação correlatas à família.

**2.3. Etapa 3 – Inteligência externa (análise de mercado): análise de mercado para cada uma das famílias, observando:**

**2.3.1. Principais atividades:**

- a. Análise do mercado fornecedor e da cadeia de suprimentos em até 3 segmentos do mercado, entendido como um conjunto de empresas que fornecem o mesmo item ao governo, considerando aquilo que impacta na contratação (composição dos custos, logística de entrega, capacidade de produção, concentração de mercado, possíveis formações de cartéis, sazonalidade, regionalização, normas e exigências técnicas, dentre outros aspectos que se mostrem relevantes para a análise), levando-se em conta a capacidade de oferta de todo mercado nacional frente às demandas dos órgãos;

- b. Realização de benchmarking de tendências de mercado e outras compras governamentais, bem como de metodologias já aplicadas pela consultoria em outros clientes;
- c. Análise de lacuna entre a situação diagnosticada na etapa 2, inclusive avaliando as mais significativas, levando em consideração os aspectos legais e estratégicos das compras públicas;
- d. Realização de pesquisa de preços praticados para subsidiar a proposição de estratégias.

**2.3.2. Produto “ANÁLISE DE MERCADO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Análise de mercado fornecedor e cadeia de suprimentos dos itens definidos conforme 2.2.1.c;
- b. Detalhamento das boas práticas identificadas no mercado e em outros entes públicos;
- c. Análise de gap (lacuna) entre a análise de mercado e o diagnóstico sobre a Administração Pública.

**2.4. Etapa 4 – Desenho das estratégias de aquisições e contratações:** modelagem de estratégias com construção de cenários para aquisição e contratação para cada uma das famílias, observando:

**2.4.1. Principais atividades:**

- a. Identificação seguida de análise de viabilidade, a partir das inteligências interna e externa feitas nas etapas 2 e 3 respectivamente, das estratégias passíveis de aplicação à Administração Pública Federal;
- b. Construção de cenários para as estratégias analisadas aplicando a matriz SWOT (forças, fraquezas, ameaças e oportunidades) e identificando: vantagens e desvantagens, riscos e alavancas, grau de complexidade para a implementação das estratégias, os custos quantitativos e qualitativos, os resultados esperados e a estimativa de economia.

**2.4.2. Produto “ESTRATÉGIAS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Caderno contendo as estratégias identificadas, com descrição de variáveis e parâmetros que as compõem, análise de viabilidade, vantagens, desvantagens, proposta de fusão ou fragmentação dos objetos, resultado da pesquisa de preços, dentre outras informações necessárias para a tomada de decisão;

- b. Ata de reunião na qual são discutidas com a CONTRATANTE as estratégias possíveis de serem adotadas.

**2.5. Etapa 5 – Elaboração dos manuais técnicos:** Detalhamento dos requisitos de cada uma das estratégias selecionadas pela CONTRATANTE, por família estudada, com definição das formas de compra, contemplando, no mínimo:

**2.5.1. Principais atividades:**

- a. Definição e padronização das especificações técnicas para os serviços e materiais correlatos, considerando aspectos de sustentabilidade socioambiental, análise de produtividade, potencialidade de escala;
- b. Definição dos modelos de prestação, fornecimento e pagamento e atendimento sob a perspectiva da estratégia selecionada considerando:
  - Metodologia de compra (utilização de lote único/ múltiplos/ regionalizado/ nacional, análise dos benefícios de cada modalidade, possíveis riscos operacionais, entre outros);
  - Forma de prestação do serviço com definição de acordos de níveis de serviço e modelo de gestão contratual;
  - Formas de pagamentos e seus impactos no custo e na competitividade do processo de compra;
  - Desenho contratual;
- c. Suporte à Administração no planejamento da demanda junto aos órgãos;
- d. Avaliação do impacto da quantidade no mercado;
- e. Definição dos preços de referência conforme as especificações técnicas aprovadas pela Administração, indicando, quando for o caso, o preço mínimo, abaixo do qual se recomenda analisar a planilha de custos dos licitantes (preço de atenção);
- f. Definição de indicadores de aderência das contratações aos modelos e estratégias definidas, bem como para avaliação dos resultados e a expectativa de economia;
- g. Disponibilização de ferramenta para apuração dos indicadores de desempenho.

**2.5.2. Produto “MANUAL TÉCNICO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Especificações técnicas dos itens de materiais e serviços no formato utilizado pelos catálogos de materiais e de serviços do Governo Federal;
- b. Manuais técnicos contendo:

- Indicação das regras de uso;
  - Proposição do modelo de fornecimento;
  - Modelo de cálculo do preço;
  - Pesquisa de preços de insumos e de mercado;
  - Estabelecimento de preços de referências para contratação;
  - Sistemática para gestão do contrato;
  - Recomendações para ações necessárias à implementação, em especial as relativas a normas, procedimentos e capacitação no uso do Manual Técnico;
  - Modelo de Acordos de nível de serviço;
  - Modelo de termo de referência;
  - Indicadores de desempenho e expectativa de economia;
- c. Memórias de cálculo, os acordos e convenções coletivas utilizadas para aferição dos preços de referência.
- d. Ferramentas em Excel ou outro programa compatível com a estrutura tecnológica da CONTRATANTE, ou software livre, que não impactam em aquisição ou contratação de licença de uso:
- Simuladores de preços;
  - Ferramenta para apuração dos indicadores de desempenho.

**2.6. Etapa 6 – Avaliação de resultados** das licitações decorrentes de cada manual técnico elaborado, considerando, no mínimo:

**2.6.1. Principais atividades:**

- a. Aferição dos resultados das licitações, a partir dos indicadores e das expectativas de economia;
- b. Identificação de gargalos e problemas no processo de compra, com apresentação de ajustes e melhorias nas estratégias, políticas e processos definidos;
- c. Realização das atividades necessárias para correção dos Manuais Técnicos.

**2.6.2. Produto “RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO”** – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:

- a. Relatórios com resumo dos resultados das licitações, apuração dos indicadores e economias;
- b. Relatório de desvios das licitações em relação aos manuais e estratégias elaboradas;
- c. Manuais técnicos ajustados conforme desvios identificados.



## **2.7. Etapa 7 – Atualização dos manuais técnicos** considerando, no mínimo:

### **2.7.1. Principais atividades:**

- a. Avaliação do comportamento do mercado e dos preços contratados no período anterior;
- b. Atualização dos componentes, dos preços de referência e instrumentos para a contratação dos serviços para incorporar mudanças decorrentes de fatores intervenientes de impacto localizado ou de variação anual;
- c. Identificação de contratos que apresentaram problemas para a administração durante sua vigência e pesquisa dos fatores que possam a ter levado a tais problemas;
- d. Realização das atividades necessárias para a atualização dos manuais técnicos.

### **2.7.2. Produto “MANUAL TÉCNICO ATUALIZADO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Relatórios avaliação do mercado e dos contratos vigentes, bem como descrição das variáveis que implicam em alteração dos cadernos e respectivas justificativas;
- b. Manual técnico atualizado

### **2.7.3.** A atualização dos manuais técnicos será objeto de ordem de serviço emitida pela Contratante a partir do prazo mínimo de um ano após a entrega do Manual Técnico.

## **2.8. Etapa 8 – Transferência de conhecimento** contemplando, no mínimo:

### **2.8.1. Principais atividades:**

- a. Elaboração de guia técnico detalhando toda a metodologia utilizada para a execução do objeto do contrato;
- b. Realização de 6 “workshops”, de 24 horas cada, ao final das etapas 2 a 7, referentes a qualquer família e para um público estimado em 40 pessoas indicados pela CONTRATANTE.

### **2.8.2. Produto “TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO” – Para emissão de Termo de Recebimento Definitivo para esta etapa, deverá ser entregue, no mínimo:**

- a. Plano de Transferência de Conhecimento;
- b. Ata da reunião de apresentação do plano de transferência de conhecimento;

- c. Guia com conteúdos técnicos específicos associados a cada um dos serviços presentes neste Termo de Referência;
- d. Descrição das atividades de capacitação da equipe, respectivos conteúdos, listas de presença e fotografias de registro dos eventos.

MANUETA

## ANEXO 3 – CRONOGRAMA DAS ETAPAS E PRODUTOS

### 1. Complexidade BAIXA:

| Família       | Etapas   | Produtos                               | Prazos   |
|---------------|--|--|----------|
| 1- Copeiragem | Etapa 1 – Planejamento das atividades                          | Plano de ação detalhado                | 15 dias  |
| 2- Portaria   | Etapa 2 – Inteligência interna                                 | Diagnóstico                            | 01 mês   |
| 3- Brigadista | Etapa 3 – Inteligência externa                                 | Análise de mercado                     | 01 mês   |
|               | Etapa 4 – Desenho das estratégias de aquisições e contratações | Estratégias de aquisição e contratação | 15 dias  |
|               | Etapa 5 – Elaboração dos manuais técnicos                      | Manual Técnico                         | 01 mês   |
|               | Etapa 6 – Avaliação dos resultados                             | Relatório de avaliação                 | 04 meses |
|               | Etapa 7 – Atualização dos manuais técnicos                     | Manual técnico atualizado              | 02 meses |

### 2. Complexidade MÉDIA

| Família                   | Etapas   | Produtos                               | Prazos   |
|---------------------------|--|--|----------|
| 4- Vigilância             | Etapa 1 – Planejamento das atividades                          | Plano de ação detalhado                | 15 dias  |
| 5- Reprografia            | Etapa 2 – Inteligência interna                                 | Diagnóstico                            | 01 mês   |
| 6- Material de expediente | Etapa 3 – Inteligência externa                                 | Análise de mercado                     | 1,5 mês  |
| 7- Mobiliário             | Etapa 4 – Desenho das estratégias de aquisições e contratações | Estratégias de aquisição e contratação | 15 dias  |
|                           | Etapa 5 – Elaboração dos Manuais Técnicos                      | Manual Técnico                         | 02 meses |
|                           | Etapa 6 – Avaliação dos resultados                             | Relatório de avaliação                 | 04 meses |
|                           | Etapa 7 – Atualização dos manuais técnicos                     | Manual técnico atualizado              | 02 meses |

### 3. Complexidade ALTA

| Família                  | Etapas   | Produtos                               | Prazos    |
|--------------------------|--|--|-----------|
| 8- Limpeza e conservação | Etapa 1 – Planejamento das atividades                          | Plano de ação detalhado                | 15 dias   |
|                          | Etapa 2 – Inteligência interna                                 | Diagnóstico                            | 01 mês    |
| 9- Manutenção Predial    | Etapa 3 – Inteligência externa                                 | Análise de mercado                     | 2,5 meses |
| 10- Frota                | Etapa 4 – Desenho das estratégias de aquisições e contratações | Estratégias de aquisição e contratação | 15 dias   |
|                          | Etapa 5 – Elaboração dos Manuais Técnicos                      | Manual Técnico                         | 3,5 meses |
|                          | Etapa 6 – Avaliação dos resultados                             | Relatório de avaliação                 | 04 meses  |
|                          | Etapa 7 – Atualização dos manuais técnicos                     | Manual técnico atualizado              | 02 meses  |

## ANEXO 4 – MODELO PROPOSTA COMERCIAL

(em papel personalizado da empresa)

**Ao: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**

**A/C: Sr. Pregoeiro**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2014**  
**PROCESSO Nº 03000.000224/2014-13**

Prezado Senhor,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços para a execução de serviços consultoria para revisão metodológica, atualização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*), nos termos do edital supracitado, conforme abaixo:

| <b>Etapa 2 - Inteligência Interna</b><br><b>Produto - "Diagnóstico"</b> |                          |                           |                           |
|---|--------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Complexidade</b>   | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (Ax B)</b> |
| Baixa   | 3                        | R\$                       | R\$                       |
| Média   | 4                        | R\$                       | R\$                       |
| Alta  | 3                        | R\$                       | R\$                       |
| <b>Total da etapa 2</b>   |                          |                           | <b>R\$</b>                |

| <b>Etapa 3 - Inteligência externa</b><br><b>Produto - "Análise de mercado"</b> |                          |                           |                           |
|--|--------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>Complexidade</b>  | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (Ax B)</b> |
| Baixa  | 3                        | R\$                       | R\$                       |
| Média  | 4                        | R\$                       | R\$                       |
| Alta   | 3                        | R\$                       | R\$                       |
| <b>Total da etapa 3</b>  |                          |                           | <b>R\$</b>                |

**Etapa 4 - Desenho das estratégias de aquisições e contratações  
Produto - "Estratégias de aquisição e contratação"**

| <b>Complexidade</b>     | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (AxB)</b> |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Baixa                   | 3                        | R\$                       | R\$                      |
| Média                   | 4                        | R\$                       | R\$                      |
| Alta                    | 3                        | R\$                       | R\$                      |
| <b>Total da etapa 4</b> |                          |                           | <b>R\$</b>               |

**Etapa 5 - Elaboração dos manuais técnicos  
Produto - "Manual técnico"**

| <b>Complexidade</b>     | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (AxB)</b> |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Baixa                   | 3                        | R\$                       | R\$                      |
| Média                   | 4                        | R\$                       | R\$                      |
| Alta                    | 3                        | R\$                       | R\$                      |
| <b>Total da etapa 5</b> |                          |                           | <b>R\$</b>               |

**Etapa 6 - Avaliação dos resultados  
Produto - "Relatório de avaliação"**

| <b>Complexidade</b>     | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (AxB)</b> |
|-------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Baixa                   | 3                        | R\$                       | R\$                      |
| Média                   | 4                        | R\$                       | R\$                      |
| Alta                    | 3                        | R\$                       | R\$                      |
| <b>Total da etapa 6</b> |                          |                           | <b>R\$</b>               |

**Etapa 7 - Atualização dos manuais técnicos**

| <b>Produto</b>            | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (AxB)</b> |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Manual técnico atualizado | 10                       | R\$                       | R\$                      |
| <b>Total da etapa 7</b>   |                          |                           | <b>R\$</b>               |

| <b>Etapa 8 - Transferência de conhecimento</b> |                          |                           |                          |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>Produto</b>                                 | <b>Qtdd produtos (A)</b> | <b>Valor unitário (B)</b> | <b>Total - R\$ (AxB)</b> |
| Transferência de conhecimento                  | 6                        | R\$                       | R\$                      |
| <b>Total da etapa 8</b>                        |                          |                           | <b>R\$</b>               |

|   |            |
|---|------------|
| <b>TOTAL GERAL (Etapas 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)</b> | <b>R\$</b> |
|---|------------|

Declaramos que no preço acima proposto, estão incluídos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, objeto do Pregão em referência, incluindo todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidem ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços desta proposta.

O prazo de validade de nossa proposta é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 08/2014. (Obs.: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Os serviços serão executados conforme indicações das respectivas ordens de serviço.

Declaramos plena aceitação das condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e respectivos anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

#### **DADOS DA EMPRESA**

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 C/C: \_\_\_\_\_

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

UF: \_\_\_\_\_ CPF/MF: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

Cart. Ident. nº: \_\_\_\_\_ Expedido por: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Local e data

Nome e assinatura do responsável legal

**Obs.: Observar TODAS as exigências constantes no Termo de Referência, no Edital e respectivos anexos.**

## ANEXO 5 – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇOS N.º. \_\_\_\_

Contrato N.º. \_\_\_\_

### 1. OBJETO DO CONTRATO

Contratação de consultoria técnica especializada para revisão metodológica, atualização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*).

### 2. IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**2.1.** A lista abaixo identifica os produtos a serem realizados, referentes a esta Ordem de Serviços discriminando: família, etapa correspondente, valor do produto e data limite prevista para entrega.

**2.2.** Os documentos e requisitos para aceite dos serviços estão indicados no Anexo 2 do Termo de Referência do Processo n.º. XXXX.

**2.3.** Os produtos serão avaliados conforme Acordo de Nível de Serviço (Anexo 9 do Termo de Referência do Processo n.º. XXXX).

| Item  | Família | Produto | Etapa | Condição para o TRD (*) | Valor do produto (R\$) | Data de entrega |
|-------|---------|---------|-------|-------------------------|------------------------|-----------------|
| 1     |         |         |       |                         |                        |                 |
| 2     |         |         |       |                         |                        |                 |
| (...) |         |         |       |                         |                        |                 |

(\*) eventuais variações em relação aos pontos estabelecidos no item 3 do Anexo 2 do Termo de Referência.

### 3. VALORES

3.1. O valor total referente a essa ordem de serviço é de R\$ \_\_\_\_\_, obtido pelo resultado da soma dos valores dos produtos solicitados.

3.2. O valor total dessa ordem de serviço deve ser ajustado pela avaliação de qualidade indicada no Acordo de Nível de Serviço.

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

\_\_\_\_\_  
**FISCAL DO CONTRATO**

\_\_\_\_\_  
**PREPOSTO DA CONTRATADA**



## ANEXO 6 – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP

### Identificação

|              |           |
|--------------|-----------|
| Contrato nº: | Nº da OS: |
| Objeto:      |           |
| CONTRATANTE: |           |
| CONTRATADA:  |           |

### Observações

|                      |
|----------------------|
| <br><br><br><br><br> |
|----------------------|

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “a” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que os serviços, relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela CONTRATANTE, conforme consta no Anexo 9 do Termo de Referência do Processo nº. XXXX.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

De Acordo

| CONTRATANTE                                | CONTRATADA                  |
|--|-----------------------------|
| <assinatura>                               | <assinatura>                |
| <nome><br><matrícula><br><cargo ou função> | <nome><br><Cargo ou função> |

## ANEXO 7 – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TRD

### Identificação

|              |           |
|--------------|-----------|
| Contrato n°: | N° da OS: |
| Objeto:      |           |
| CONTRATANTE: |           |
| CONTRATADA:  |           |

### Análise

*(Descrever o resultado da análise realizada no Acordo de Nível de Serviços – Anexo 9)*

|  |
|--|
|  |
|--|

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Processo nº. XXXX, observado o constante no Anexo 9 do respectivo documento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

### De Acordo

| CONTRATANTE                                | CONTRATADA                  |
|--|-----------------------------|
| <assinatura>                               | <assinatura>                |
| <nome><br><matrícula><br><cargo ou função> | <nome><br><Cargo ou função> |

## ANEXO 8 – TERMO DE RECUSA

### Identificação

|   |           |
|---|-----------|
| Contrato nº:                                      | Nº da OS: |
| Objeto:   |           |
| Gestor do Contrato: <nome/matricula>              |           |
| Fiscal Requisitante do Contrato: <nome/matricula> |           |

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no o art. 73, inciso I, alínea “b” da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que o(s) serviço(s) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada não possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Processo nº. XXXX, observado o constante no Anexo 9 do respectivo documento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

### De Acordo

| CONTRATANTE                                | CONTRATADA                  |
|--|-----------------------------|
| <assinatura>                               | <assinatura>                |
| <nome><br><matricula><br><cargo ou função> | <nome><br><Cargo ou função> |

## ANEXO 9 – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

### 1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do contrato firmado a partir este Termo de Referência de fiscalização e gestão da qualidade dos serviços.

### 2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: cobertura, conteúdo, texto e formatação.
- 2.2. Para o indicador cobertura, deverá ser verificado o atendimento aos itens mínimos exigidos no “Anexo 2 - Detalhamento dos Serviços e Produtos”.
  - 2.2.1. No caso de não atendimento a qualquer item mínimo, caberá recusa do produto, conforme modelo constante do “Anexo 8 – Termo de Recusa”, cabendo à CONTRATADA a correção do mesmo segundo prazos e condições dispostas no item [9.7.3](#), do termo de referência.
- 2.3. Cumprido o indicador de cobertura, passa-se à avaliação dos indicadores de conteúdo, texto e formatação, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
  - 2.3.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
  - 2.3.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.4. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

| Indicador - Conteúdo     |   |
|--------------------------|---|
| Conteúdo (0 a 80 pontos) |   |
| Item                     | Descrição   |
| Finalidade               | Mensurar a qualidade do conteúdo exigido na ordem de serviço, para a família e etapa, conforme especificações do Anexo 2. |
| Meta a cumprir           | Plena qualidade no conteúdo de todos os itens exigidos para a família e etapa constantes da ordem de serviço.             |
| Instrumento de medição   | Avaliação dos produtos pela CONTRATANTE.  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Forma de acompanhamento</b> | Pessoal, pelo servidor responsável no órgão.   |
| <b>Periodicidade</b>           | Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.   |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>    | Verificação das faixas de pontuação para a família e etapa constantes da ordem de serviço.   |
| <b>Início de Vigência</b>      | A partir da emissão da ordem de serviço.   |
| <b>Faixas de pontuação</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conteúdo de qualidade plena: correção no uso dos jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação: 80 pontos</li> <li>- Conteúdo de qualidade mediana: desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo: 40 pontos</li> <li>- Conteúdo de qualidade inferior: falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que fragilizam ou comprometem a correta apreensão do conteúdo: 0 pontos</li> </ul> |

| <b>Indicador - Texto</b>       |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Texto (0 a 10 pontos)</b>   |  |
| <b>Item</b>                    | <b>Descrição</b>   |
| <b>Finalidade</b>              | Mensurar a coesão, a clareza, a correção ortográfica e gramatical do texto, de maneira a possibilitar a correta apreensão do conteúdo. |
| <b>Meta a cumprir</b>          | Texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical.   |
| <b>Instrumento de medição</b>  | Avaliação dos produtos pela CONTRATANTE.   |
| <b>Forma de acompanhamento</b> | Pessoal, pelo servidor responsável no órgão.   |
| <b>Periodicidade</b>           | Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.   |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>    | Verificação das faixas de pontuação para a família e etapa constantes da ordem de serviço.   |
| <b>Início de Vigência</b>      | A partir da emissão da ordem de serviço.   |
| <b>Faixas de pontuação</b>     | - Texto de qualidade plena: texto coeso, claro, com correção   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ortográfica e gramatical: 10 pontos</p> <p>- Texto de qualidade mediana: ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão de conteúdo: 5 pontos</p> <p>- Texto de qualidade inferior: texto com erros que comprometem a apreensão de conteúdo <b>ou</b> ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto: 0 pontos</p> |
|--|---|

| <b>Indicador - Formatação</b>     |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Formatação (0 a 10 pontos)</b> |   |
| <b>Item</b>                       | <b>Descrição</b>  |
| <b>Finalidade</b>                 | Garantir a padronização e a adequação estética na formatação de textos, gráficos e tabelas, de forma a facilitar a leitura e a organização dos documentos.  |
| <b>Meta a cumprir</b>             | Documentos com textos, gráficos e tabelas padronizados e adequadamente formatados.  |
| <b>Instrumento de medição</b>     | Avaliação dos produtos pela CONTRATANTE.  |
| <b>Forma de acompanhamento</b>    | Pessoal, pelo servidor responsável no órgão.  |
| <b>Periodicidade</b>              | Por evento, a cada recebimento de produtos previstos em ordem de serviço específica.  |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>       | Verificação das faixas de pontuação de cada produto entregue, conforme previsto na ordem de serviço.  |
| <b>Início de Vigência</b>         | A partir da emissão da ordem de serviço.  |
| <b>Faixas de pontuação</b>        | <p>- Formatação adequada: 10 pontos</p> <p>- Textos, gráficos e tabelas com pequenos desvios de formatação ou padronização, que não impedem a apreensão do conteúdo: 5 pontos</p> <p>- Textos, gráficos ou tabelas com defeitos de formatação que comprometem a apreensão do conteúdo: 0 pontos</p> |

### 3. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para a Ordem de Serviço, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

**3.1.1.** A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação de qualidade do serviço = Pontos “conteúdo” + Pontos “texto” + Pontos “formatação”

**3.2.** Os pagamentos devidos, relativos a cada ordem de serviço, devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

| <b>Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço</b> | <b>Pagamento devido</b> | <b>Fator de ajuste de nível de serviço</b> |
|---|-------------------------|--|
| De 95 a 100   | 100% do valor previsto  | 1  |
| De 90 a menos que 95  | 97% do valor previsto   | 0,97                                       |
| De 85 a menos que 90  | 95% do valor previsto   | 0,95                                       |
| Menos que 85  | Produtos inaceitáveis   | -  |

Valor devido por ordem de serviço = [(Preço do produto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

#### **4. EXEMPLO DE APLICAÇÃO DAS REGRAS DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

Ex: Ordem de Serviço para a etapa 3 da família mobiliário:

| <b>Indicador</b> | <b>Pontuação</b> | <b>Justificativa</b>                     |
|------------------|------------------|--|
| Conteúdo         | 80               | Sem ressalvas                            |
| Texto            | 10               | Texto claro e sem erros                  |
| Formatação       | 0                | Erros na escala de medição em 3 gráficos |
| <b>TOTAL</b>     | <b>90</b>        |  |

Pontuação de qualidade da OS = 90

Fator de ajuste do nível de serviço correspondente = 0,97

## 5. CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

| <b>Indicador</b>  | <b>Critério (faixas de pontuação)</b>  | <b>Pontos</b> | <b>Avaliação</b> |
|-------------------|--|---------------|------------------|
| <b>Conteúdo</b>   | Qualidade plena: correção no uso dos jargões técnicos, consistência lógica entre premissas e conclusões, boa articulação na argumentação.  | 80            |                  |
|                   | Qualidade mediana: desvios ou imprecisões no uso de jargões técnicos, na consistência lógica entre premissas e conclusões ou na articulação da argumentação que não comprometem a apreensão do conteúdo. | 40            |                  |
|                   | Qualidade inferior: falhas técnicas, de lógica ou de argumentação que fragilizam ou comprometem a correta apreensão do conteúdo.   | 0             |                  |
| <b>Texto</b>      | Qualidade plena: texto coeso, claro, com correção ortográfica e gramatical.  | 10            |                  |
|                   | Qualidade mediana: ocorrência eventual de erros que não comprometem a apreensão do conteúdo.   | 5             |                  |
|                   | Qualidade inferior: texto com erros que comprometem a apreensão do conteúdo ou ocorrência frequente de erros de qualquer espécie no texto.   | 0             |                  |
| <b>Formatação</b> | Textos, gráficos e tabelas padronizados e adequadamente formatados.  | 10            |                  |
|                   | Textos, gráficos e tabelas com pequenos desvios de formatação ou padronização, que não impedem a apreensão do conteúdo.  | 5             |                  |
|                   | Textos, gráficos e tabelas com defeitos de formatação que comprometem a apreensão do conteúdo.   | 0             |                  |
| <b>TOTAL</b>      |  |               |                  |



## ANEXO “B” - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º /201\_\_

PROCESSO N.º 03000.000224/2014-13.

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO METODOLÓGICA, ATUALIZAÇÃO DE ESTUDOS, PADRONIZAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, ANÁLISE DE MERCADO FORNECEDOR E DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIAS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE USO EM COMUM PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL – APF POR MEIO DA APLICAÇÃO DA METODOLOGIA DE ABASTECIMENTO ESTRATÉGICO (*STRATEGIC SOURCING*), QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO E A EMPRESA .....**

A União, por intermédio do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "K" - Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0003-17, por meio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, consoante delegação de competência conferida Regimento Interno aprovado pela Portaria GM/MP nº 326, de 12 de julho de 2010, publicada no D.O.U. de 13 de julho de 2010, neste ato representada pela Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração, Senhora xxxxxxxxxxxx, (nacionalidade), (estado civil), portadora da Carteira de Identidade nº xxxxxx, expedida pela xxx e do CPF nº xxxxxx, residente e domiciliada em xxxxxx, nomeada pela Portaria nº xxx, de xx de xxx de xxxxx, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no D.O.U. de xx de xxx de xxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) xxxxx inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxx, sediado(a) na xxxxxx, em xxxxxx doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxx, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxx, expedida pela (o) xxxxxx, e CPF nº xxxxxx, tendo em vista o que consta no Processo nº 03000.000224/2014-13 e em observância

às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 08/2014, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de consultoria técnica especializada para revisão metodológica, atualização de estudos, padronização de especificações técnicas, análise de mercado fornecedor e desenvolvimento de estratégias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos da Administração Pública Federal – APF por meio da aplicação da metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo “A” do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de \_\_\_\_\_, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no item 16 do Edital.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE**

6.1. O preço é fixo e irrevogável.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de valor total deste contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, observadas as condições previstas no Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

## 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO

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

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Brasília, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

Identidade:

\_\_\_\_\_  
Nome:

CPF:

Identidade: