

PREGÃO N.º 014/2009

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ESPECIALIZADO E ATIVIDADES AUXILIARES, RESTRITO AOS ESCRITÓRIOS DA VALEC NOS ESTADOS DO RIO DE JANEIRO, GOIÁS, TOCANTINS E NO DISTRITO FEDERAL, CONSIDERADAS ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO DE DIFERENTES SEGMENTOS ORGANIZACIONAIS, EM CARÁTER SUBSIDIÁRIO, EM ATIVIDADES MEIO, NO ÂMBITO DA VALEC – ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S/A; DE ACORDO COM AS NECESSIDADES, QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL, SEU TERMO DE REFERÊNCIA E AINDA O DECRETO Nº 2.271/97 E A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/08.

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2009****PROCESSO Nº 308/09****MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO****TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE****REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETO POR PREÇO UNITÁRIO****Data Abertura: 01/12/2010****Horário: 10:00hs****ACESSO: www.comprasnet.gov.br****O Edital estará disponível nos sites: www.comprasnet.gov.br e www.valec.gov.br.**

A VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A, por intermédio do Pregoeiro, designado pelo Sr. Diretor-Presidente, nos termos da Portaria n.º **338 de 31 de agosto de 2010**, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do **tipo menor preço por lote**, para contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo, técnico especializado e atividades auxiliares, restrito aos escritórios da VALEC nos estados do Rio de Janeiro, Goiás, Tocantins e no Distrito Federal, consideradas essenciais ao funcionamento de diferentes segmentos organizacionais, em caráter subsidiário, em atividades meio, no âmbito da VALEC – Engenharia Construções e Ferrovias S/A; de acordo com as necessidades, quantitativos e especificações constantes deste edital, seu termo de referência e ainda o Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa nº 02/08.

O procedimento licitatório obedecerá integralmente à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007 e, subsidiariamente, às disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como às condições estabelecidas neste Edital e seu Anexo, em conformidade com a autorização contida no Processo nº 839/09.

Este Edital atende as determinações da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, relativamente ao cumprimento do tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Valor total estimado para contratação é de R\$ 25.171.356,26 (vinte e cinco milhões, cento e setenta e um mil, trezentos e cinquenta e seis reais e vinte e seis centavos).

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo, técnico especializado e atividades auxiliares, restrito aos escritórios da VALEC nos estados do Rio de Janeiro, Goiás, Tocantins e no Distrito Federal, consideradas essenciais ao funcionamento de diferentes segmentos organizacionais, em caráter subsidiário, em atividades meio, no âmbito da VALEC – Engenharia Construções e Ferrovias S/A; de acordo com as necessidades, quantitativos e especificações constantes deste edital, seu termo de referência, possíveis cadernos de perguntas e respostas publicados nos sites www.valec.gov.br e www.comprasnet.gov.br e ainda o Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa nº 02/08.

2 – ANEXOS DO EDITAL, DO QUAL FAZEM PARTE INTEGRANTE

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Planilha de Formação de Preço
- Anexo III – Minuta do Instrumento Contratual

3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão:

3.1.1. as pessoas jurídicas que explorem os ramos de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam as condições exigidas neste edital e seus anexos;

3.1.2. empresas que estejam cadastradas e parcialmente habilitadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto nº 3.722/2001;

a) as empresas não cadastradas no SICAF, e que tiverem interesse em participar do presente Pregão, deverão providenciar o seu cadastramento, e sua habilitação, junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior à data de recebimento das Propostas (Parágrafo único, art. 3º do Decreto nº 3.722/2001).

3.1.3. empresas que queiram usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme prevê o art. 6º do Decreto nº 6.204/07, do ramo de atividade relacionado ao objeto do referido item e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seu Anexo e que estiverem previamente credenciadas no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores e cadastradas no COMPRASNET para participação de Pregão Eletrônico por meio do sítio do comprasnet.

3.2. Além dos casos previstos no artigo 9º da Lei 8.666/93, não poderão participar deste pregão:

3.2.1 – Empresas reunidas sob forma de consórcio;

3.2.2. Empresas concordatárias, em recuperação judicial ou que tenham tido suas falências declaradas, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com esta Administração Pública, bem como, as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participar em licitação e impedimentos de contratar com esta Empresa Pública.

4 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

4.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

4.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4.1.3. A(s) impugnação(ões) deverá(ão) ser encaminhada(s) à Gerência de Licitações e Contratos – GELIC, no prazo estipulado no item 4.1, no escritório da VALEC, em Brasília, localizado no Setor de Autarquias Norte, Quadra 3, Lote “A”, sala 11.00, Ed. Núcleo dos Transportes, em horário comercial, das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 18:00h.

a) A Gerência de Licitações e Contratos não se responsabilizará por impugnações protocoladas de forma diversa da estipulada acima.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no site **www.comprasnet.gov.br**. (§ 1º, Art. 3º do Decreto 5.450/05).

5.2. O credenciamento da Licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

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

5.4. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/05).

6 – DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E PARTICIPAÇÃO

6.1. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços a partir **das 08:00 horas do dia 17 de novembro de 2010 às 10:00 horas do dia 1º de dezembro de 2010, horário de Brasília**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (inciso II e VI, art. 13, do Decreto nº 5.450/05).

6.2. A 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 (inciso III, art. 13, do Decreto nº 5.450/05).

6.3. Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico:

6.3.1. o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital;

6.3.2. declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso **XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99)**;

6.3.3. declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

6.3.4. declaração de Elaboração Independente de Proposta.

6.4. No momento da inclusão das propostas, as licitantes deverão obrigatoriamente preencher o campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”, que deverá descrever, de forma mínima, que as características do produto ofertado encontra-se em conformidade com descrição contida no Termo de Referência da presente licitação, sob pena de não aceitação da proposta.

6.5. Incumbirá ainda a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, e possíveis mensagens que sejam enviadas até a homologação final do certame, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inciso IV, art. 13, do Decreto nº 5.450/05).

6.6. A apresentação da proposta implicará no pleno conhecimento e aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seu Anexo, a desistência da proposta poderá ser feita anteriormente a abertura do certame, não podendo haver desistência após início, sujeitando-se a proponente às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seu Anexo, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

6.8. A licitante vencedora após o encerramento da etapa de lances deverá enviar imediatamente, através do fax (0xx61) 2029-6478 a Proposta de Preços (observando-se o item 6.9.5) atualizada em conformidade com o último lance ofertado.

6.9. A proposta deverá conter:

6.9.1. especificações técnicas detalhadas do(s) objeto(s) ofertado(s);

6.9.2. prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação;

6.9.3. declaração expressa, de que nos preços cotados estão incluídos todas as despesas com retirada dos materiais, taxas, tributos e encargos de qualquer natureza que, direta ou indiretamente, incidem sobre o valor do objeto deste Pregão, não podendo pleitear qualquer reivindicação a esse título;

6.9.4. Dados bancários para recebimento (pagamento) em nome da licitante:

Nome e número do Banco;

Agência e respectivo número;

Número da conta corrente.

6.9.5. A empresa deverá, ainda, apresentar **todas as planilhas constantes do Anexo II para cada lote a que pretende participar** devidamente preenchidas em conformidade com o último lance ofertado, sob pena de desclassificação de sua proposta.

6.10. A apresentação da proposta implicará no pleno conhecimento e aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, não podendo haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o proponente às penalidades previstas no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

7 – DA RECEPÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital e em conformidade com o item 9.1, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 014/2009, com a

divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/2005.

8 – DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

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

8.5. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da detentora do lance.

8.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances.

8.6.1. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e reiniciada somente após Comunicação expressa do Pregoeiro as participantes.

8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico as licitantes, após o que, transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos determinado, também, pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.7.1. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento as licitantes.

9 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, que indiquem

preço com valor igual a zero, simbólicos e/ou irrisórios e ainda, que apresentem valor global e/ou preço unitário superior ao orçamento referencial.

9.2. A classificação das propostas será pelo critério de **menor preço global por lote**, indicado no Termo de Referência.

9.3. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor, será divulgado o resultado do julgamento da Proposta de Preço.

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

9.5. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da licitante conforme disposições do edital.

9.6. Caso julgue necessário, o pregoeiro poderá solicitar à empresa classificada em primeiro lugar que evidencie a exeqüibilidade de seu lance ofertado, sendo que a mesma deverá atender por meio de documentos e/ou planilhas que sejam hábeis e suficientes à comprovação.

9.7. Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

9.7.1. Ocorrendo a situação a que se refere o inciso anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

10 - DO CUMPRIMENTO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO A SER DISPENSADO ÀS ME e EPP.

10.1. Relativamente aos art. 3º; 42º e 43º, da Lei Complementar nº 123/06, que tratam do enquadramento e habilitação, além da verificação automática junto à Receita Federal do porte da empresa, refletido no Sistema após o encerramento da fase de lances, a fornecedora, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º para fazer jus aos benefícios previstos.

10.2. O favorecimento estabelecido no art. 42º e 43º, permite a fornecedora entregar a documentação com possíveis restrições, as quais deverão ser sanadas no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por mais dois dias quando for o caso.

A habilitação é um procedimento do pregoeiro, não implicando em qualquer alteração do Sistema, além da declaração já mencionada.

10.3. Referente ao empate para a modalidade Pregão de propostas entre fornecedoras de médio e grande porte e ME/EPPs, previstos nos art. 44º e 45º, o Sistema disponibiliza funcionalidade que, após o encerramento da fase de lances, identificará em coluna própria as ME/EPPs participantes, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPPs, e das demais ME/EPPs na ordem de classificação.

10.4. A proposta de ME/EPPs que se encontrar na faixa de até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo Sistema, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate.

10.4.1. Para viabilizar o procedimento referido no item 10.4, o Sistema selecionará os itens com tais características, disponibilizando-os automaticamente nas telas do pregoeiro e licitante, encaminhando mensagem automática, por Chat, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de cinco minutos sob pena de decair do direito concedido. Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação das fornecedoras para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

10.5. A negociação de preço junto à fornecedora classificada em primeiro lugar, quando houver, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final das fornecedoras participantes.

10.6. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial da licitante.

11 – DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação parcial da licitante classificada em primeiro lugar será verificada através de consulta “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, após a análise e julgamento das Propostas de Preços.

- a) Caso esta opte por não realizar sua consulta através do referido Sistema, a mesma fica obrigada a apresentar todos os documentos que constem originalmente na consulta de habilitação parcial do SICAF.

11.3. Deverá apresentar ainda:

11.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial e de sociedade por ações, acompanhar

documentos de eleição de seus administradores ou documento que comprove poderes para assinar documentos referentes a presente licitação.

11.3.2. Termo de vistoria de visita técnica às instalações da VALEC, conforme descrito no Termo de Referência.

11.3.3. Cópia do Alvará de Funcionamento da empresa, para efeito de comprovação da prestação dos serviços compatíveis com o objeto da licitação.

Qualificação econômico-financeiro

11.3.4. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias.

11.3.5. Comprovação de capital social integralizado, ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

11.3.6 - As empresas deverão apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício encerrado, acompanhados da publicação em Diário Oficial do balanço referente ao citado exercício, quando se tratar de Sociedade Anônima, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (IGP-DI) quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa.

a) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a VALEC se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas Licitantes.

11.3.7. Em consulta ao SICAF, o Pregoeiro verificará o Índice de Liquidez Corrente – ILC e Índice de Liquidez Geral – ILG, não sendo habilitada a empresa que apresentar os Índices ILC e ILG inferiores a 1,0 (um).

Capacidade Técnica

11.3.8. 01 (um) ou mais Atestado(s) (ou declarações) de capacidade técnica, devidamente credenciado no CRA, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m), de modo indiscutível, que a licitante executa ou executou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

a) O(s) atestado(s) deve(m) conter o nome, endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a VALEC possa

manter contato com os declarantes.

- b) Considera-se compatível com o objeto desta licitação a prestação de serviços de apoio administrativo com uma quantidade mínima de postos de trabalho de 15% (quinze por cento) dos quantitativos a serem contratados.

11.4. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão ser apresentados em nome da **licitante**, com número do CNPJ e com o endereço respectivo.

11.4.1. Se a **licitante** for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome;

11.4.2. Se a **licitante** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

11.5. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou por servidor público, ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles extraídos da Internet.

11.6. A Documentação exigida deverá ser enviada para o fax (0xx61) 2029.6478 imediatamente após o encerramento da etapa de lances. Sendo aceita a documentação, a mesma deverá ser enviada, bem como a proposta de preço original, atualizada em conformidade com o último lance ofertado, na forma descrita no item 11.5, para o escritório da VALEC em Brasília, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado a partir da solicitação pelo pregoeiro.

11.7. As certidões que não apresentarem em seu teor, com data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão.

11.8. Caso a licitante esteja com algum documento vencido no SICAF, ser-lhe-á assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada, juntamente com a documentação complementar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.9. Todos os documentos emitidos em **língua estrangeira** deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por **Tradutor Juramentado** e também devidamente **consularizados** ou **registrados no Cartório de Títulos e documentos**.

11.10. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem e possam ser extraídos do Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores – SICAF, assegurado as demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

12 – DOS RECURSOS

12.1. Existindo intenção de interpor recurso, a licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro imediatamente após a divulgação da vencedora, exclusivamente por meio eletrônico, em formulário próprio, explicitando sucintamente suas razões.

12.2. Sendo aceita a intenção de recurso, será concedido prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, que deverá ser enviada exclusivamente pelo sistema Comprasnet.

12.3. As demais licitantes, que tiverem interesse, ficarão desde logo notificadas a apresentarem contra-razões, exclusivamente pelo sistema Comprasnet, no mesmo prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, importará na decadência do direito de recorrer, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

12.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada as interessadas na Gerência de Licitações e Contratos - GELIC, localizada na SAN Q. 03 Lote “A” Ed. Núcleo dos Transportes, 1º Andar, sala 11.00, em Brasília-DF, nos dias úteis no horário de 8:30 às 12:00 e de 14:00 às 17:30 horas.

13 – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

13.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

13.2. Após a homologação do resultado da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da expressa convocação.

13.3. Se a convocada não comparecer para assinatura do instrumento contratual; não apresentar situação regular no ato de sua assinatura, ou ainda, recusar-se a assiná-la, injustificadamente, fica facultado à VALEC convocar os licitantes remanescentes, observado o disposto no subitem 9.7 deste Edital, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela VALEC.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1. Cumprir as condições e prazos estabelecidos nos itens do Edital, bem como às obrigações descritas no item 7 do Termo de Referência.

14.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da futura contratação, ficando claro que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da VALEC não eximirá a LICITANTE VENCEDORA de sua responsabilidade quanto à execução dos serviços.

14.3. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

14.4. Apresentar no momento da assinatura do contrato, gestor contratual pertencente ao quadro da empresa, que será o responsável pela fiscalização dos serviços, objetos desta licitação.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA VALEC

15.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a fornecedora possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referência e respectivo Edital.

15.2. Designar Gestor para acompanhar a execução do objeto, o qual verificará todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

15.3 - Rejeitar no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações descritas neste Termo de Referência, e com as obrigações assumidas pela fornecedora.

15.4 – Deverá ser observado, ainda, todas as condições descritas no item 8 do Termo de Referência.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da VALEC pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das multas previstas no objeto deste Pregão e demais cominações legais a licitante que:

- 16.1.1. apresentar documentação falsa;
- 16.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

- 16.1.5. cometer fraude fiscal;
- 16.1.6. não manter a proposta, injustificadamente.

16.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a VALEC poderá ser garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

16.2.1 - Advertência que será aplicada por carta ou ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco), dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante o crivo da VALEC.

16.2.2 - Multa de mora no percentual correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo apontamento, observado o limite de 10 dias.

16.2.3 - A multa moratória será aplicada a partir do 10º (décimo) dia útil da inadimplência, contado da data definitiva para o regular cumprimento da obrigação.

16.2.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à VALEC pela inexecução total do contrato.

16.2.5 - Decorridos 30 (trinta) dias sem que a contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

16.2.6 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

16.2.7 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

16.2.8 - Pelo não cumprimento do objeto do contrato ou pela prestação dos serviços em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência ou no Edital;

16.2.9 - Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Termo de Referência e no Edital da licitação.

16.3 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela VALEC, em relação a um dos eventos arrolados na Condição 16.2.7, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

16.4 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante

vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4.1. A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, o LICITANTE deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência, no seu Edital e no Contrato além das demais cominações legais.

16.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1

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

TABELA 2

PENALIDADES		
ITENS	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	02
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	03
PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:		
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	03
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01
08	Entregar os salários, vales-transportes e/ou tickets-refeição ou alimentação nas datas avançadas, por ocorrência e por dia.	04
09	Fornecer os uniformes para cada cargo requerido, na	02

	quantidade requerida, por funcionário e por ocorrência.	
10	Efetuar pagamento de salários, seguros, plano de saúde, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e / ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	06
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos, nas quantidades previstas no edital.	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	03
13	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2010 e subsequentes, no que couber.

2.1.2. O valor global estimado da presente licitação é de **R\$ 25.171.356,26 (vinte e cinco milhões, cento e setenta e um mil, trezentos e cinquenta e seis reais e vinte e seis centavos)**.

18 – DO PAGAMENTO

18.1 – Pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE por meio de ordem bancária em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal da empresa contratada, bem como dos comprovantes de pagamento de salário e benefício aos empregados contratados, acompanhados de comprovação do recolhimento das contribuições sociais **GFIP** e **SEFIP** correspondente ao mês da última competência.

18.2 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA, providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando ônus para a CONTRATANTE.

18.3 - Será comprovada a regularidade fiscal da contratada, mediante consulta online da sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF – antes de efetuar qualquer pagamento devido.

18.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Contratante, entre a data referida no item 15.1. e a

correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, deve ser calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = (i/100)/365$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6%.

18.5 - É vedado a Contratada o endosso, desconto ou cobrança bancária de títulos originados do contrato com a VALEC.

20 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes.

19 – DA REACTUAÇÃO

19.1 – Na hipótese de prorrogação ao contrato e visando à adequação aos novos preços de mercado, e desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta a que ela refere, ou da data da última reactuação, na forma do item 7 da IN-MARE nº 18, de 22.12.97, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 07.07.97, os preços poderão ser reactuados, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pelo Contratante.

20 – FISCALIZAÇÃO

20.1 – Os serviços objeto da licitação, quando contratados, serão fiscalizados pela VALEC ou por prepostos, credenciados junto à licitante contratada.

20.2 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou, ainda, resultante de vícios redibitórios ou emprego de veículo inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em co-responsabilidade da VALEC ou de seus agentes e prepostos, em consonância com os artigos 69 e 70 da Lei 8.666/93.

20.3 – A VALEC se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o estipulado nos documentos contratuais e nas normas e especificações.

20.4 – A licitante é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, de acordo com o artigo 69 da Lei n. 8.666/93

20.5 – A licitante vencedora do certame é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o artigo 70 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

20.6 – Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela licitante vencedora do certame, sem ônus para a VALEC.

21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer, ou complementar, a instrução do processo.

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

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

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

21.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seu Anexo, deverá ser encaminhado, por escrito, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, ao Pregoeiro, no endereço eletrônico gelic@valec.gov.br, observando o horário descrito no item

12.5. O envio do questionamento deverá ser imediatamente confirmado através dos telefones (61) 2029-6421 / 6482 / 2029.6483 / 2029.6484.

a) No caso de problemas com o envio, serão aceitos os questionamentos encaminhados através do fax: (61) 2029-6478 devidamente confirmados. Ressalta-se que não será admitida qualquer outra forma se não as relacionadas acima.

21.7. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, conforme estabelecido o § 5º, do art. 17 do Decreto 5.450/05.

21.8. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes do Anexo deste Edital.

21.11 O presente Edital e suas exigências técnicas foram elaboradas em conformidade com a documentação constante na fase interna do processo nº 308/09, encaminhada pela Diretoria Administrativa/Financeira – DIRAF, sendo de sua inteira responsabilidade as informações e exigências técnicas contidas no edital, bem como o Anexo I – Termo de Referência.

Brasília - DF, 16 de novembro de 2010.

CLEILSON GADELHA QUEIROZ
Gerente de Licitações e Contratos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo, técnico especializado e atividades auxiliares, restrito aos escritórios da Valec nos Estados do Rio de Janeiro, Goiás, Tocantins e no Distrito Federal, consideradas essenciais ao funcionamento de diferentes segmentos organizacionais, em caráter subsidiário, em atividades meio, no âmbito da VALEC – Engenharia Construções e Ferrovias S/A; de acordo com as necessidades, quantitativos e especificações constantes deste Termo de Referência e seus Anexos, e ainda o Decreto nº 2.271/97 , Instrução Normativa nº 02/08 e a Instrução Normativa nº 03/09.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 – A contratação por postos de serviços se faz necessária, tendo em vista que esta Administração não dispõe de força de trabalho suficiente para atender, de forma eficiente, a demanda dos seus serviços, notadamente, nas áreas de suporte operacional, de apoio técnico administrativo e atividades auxiliares. O perfil dos serviços dos profissionais demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.

2.2 – Os serviços por postos de serviço pressupõem a disponibilização com dedicação integral, para apoiar as atividades da empresa no momento exato das demandas, mesmo sendo essas representadas por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de serviços, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos.

2.3 - A contratação por postos de serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e Instrução Normativa MP nº 03 de 15 de outubro de 2009, principalmente o disposto nos Arts. 8º, § 1º, Art. 11º e Art. 53, e no que couber a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993.

2.4 - Para a apuração dos serviços demandados no âmbito deste Termo de Referência, buscou-se apurar o quantitativo de pessoal a ser atendido e suas características peculiares.

3. POSTOS DE SERVIÇOS

3.1 - Para a execução dos serviços, deverão ser instalados:

- a. Postos de Técnico Administrativo Superior III
- b. Postos de Técnico Administrativo Superior II
- c. Postos de Técnico Administrativo Superior I
- d. Postos de Assistente Administrativo II
- e. Postos de Auxiliar Administrativo II
- f. Postos de Arquivista
- g. Postos de Recepcionista
- h. Postos de Motorista
- i. Postos de Telefonista
- j. Postos de Porteiro

4. HORÁRIO E LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços serão realizados nos escritórios da VALEC, assim distribuídos: SAN Qd. 03 Lote “A” Ed.-Núcleo dos Transportes 1º andar, Brasília – DF; bem como nos escritórios nos estados do Goiás, Tocantins e Rio de Janeiro.

4.2 – A jornada de trabalho do profissional contratado pela licitante vencedora para executar as atividades relacionadas aos postos de serviço será de oito horas diárias, de segunda a sexta-feira, ressalvados aqueles em que as legislações ou convenções coletivas estabeleçam outra jornada.

5. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E PERFIL PROFISSIONAL

5.1 – POSTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR III

Natureza do trabalho

Serviços de alta complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituído de apoio administrativo, que se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte as atividades dos técnicos de cargo de direção da VALEC, assessoramento aos trabalhos de planejamento, coordenação e execução de serviços técnicos especializados. Tarefas que exigem alto grau de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas

Trabalhos de elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos, nas áreas jurídica, financeira, contábil, administrativa, auditoria e recursos humanos, com conhecimento em operação de microcomputador em ambiente operacional, planilhas e textos, englobando as atividades: pesquisa de legislação e artigos que possam subsidiar pareceres técnicos, assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação e correlatos, exigindo-se que este técnico tenha conhecimento das leis que regem o serviço Público, dentre as quais Decreto-Lei 2.300/86, Lei 8.666/93, Lei 4.320/67, Lei 8.112/90 e Lei 9.784/99 etc.; prestação de apoio técnico administrativo na elaboração de relatórios, contratos, planilhas de cálculos, conferências de planilhas de cálculos de correção, pesquisa de índices de cálculos; análise, elaboração, compilação e transcrição de relatórios para a VALEC; prestação de apoio técnico administrativo na análise de prestações de contas de convênios,

tomadas de contas especiais, processos administrativos disciplinares; auxiliar na elaboração de relatórios solicitados pela CGU, compilação de informações que possam subsidiar a AGU na defesa da União em demandas judiciais; prestação de apoio técnico administrativo na elaboração das ações a serem desenvolvidas e cumpridas no exercício fiscal. – atividades não finalísticas.

Requisitos necessários

Escolaridade: 3º grau completo, com formação nas áreas de interesse do contratante, sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido. Experiência comprovada em execução de serviços em sua área, com formação mínima de 03 anos.

Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs.

5. 2 – POSTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR II

Natureza do trabalho

Serviços de acentuada complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio administrativo, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades dos Técnicos de Cargo de Direção da VALEC, nas áreas jurídica, financeira, contábil, administrativa, auditoria e recursos humanos. Tarefas que exigem grau elevado de raciocínio, concentração, responsabilidade e guarda de sigilo de informações. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas

Trabalhos de conferência de cálculos em planilhas de valores a serem pagos, índices a serem aplicados em uso pelo Governo, verificação das prescrições e acompanhamento dos processos de sindicâncias, tomadas de contas e PAD. Prestação de apoio técnico administrativo no acompanhamento e controle de processos e demandas encaminhadas e recebidas dos seguintes órgãos: AGU, CGU, SPU, MPU, DNIT, ANTT, MT, ANTAQ etc. Prestação de apoio técnico administrativo na utilização e aplicação de pesquisas de dados, bem como na elaboração de planilhas de cálculos, utilizando-se de aplicativos, compilação de dados resultantes de reuniões. Supervisão e assessoramento aos trabalhos de elaboração de pareceres, relatórios e laudos técnicos, auxiliar assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação, responsabilidade por informações e guarda de sigilo.

Requisitos necessários

Escolaridade: 3º grau completo, com formação nas áreas de interesse do contratante, sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido. Experiência comprovada em execução de serviços em sua área, com formação mínima de 02(dois) anos.

Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs.

5.3 – POSTO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR I

Natureza do trabalho

Serviços de relativa complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio administrativo e assistência profissional em trabalhos técnicos, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da VALEC, nas áreas jurídica, financeira, contábil, administrativa, auditoria e recursos humanos. Tarefas que exigem concentração e raciocínio, média intensidade, responsabilidade por informações e guarda de sigilo. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas:

Trabalhos de rotina com autonomia para resolver questões simples, supervisão somente em caso de dúvidas, esforço e concentração e raciocínio, média complexidade; assessoramento em assuntos da especialidade de sua área de atuação, evitando perda tempo, material e prejuízos a administração.

Requisitos necessários:

Escolaridade: 3º grau completo, com formação nas áreas de interesse do contratante, sendo devidamente registrado no conselho ou na ordem respectiva quando exigido.

Horário de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs.

5.4 – POSTO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Natureza do trabalho

Serviços de acentuada complexidade, constituídos de apoio e assistência técnica as atividades administrativas, informática, ciências contábeis, arquivologia, direito, economia, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da VALEC. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas:

Execução e ou conferência de documentos, transcrição por meios eletrônicos, ofícios, levantamentos, tabelas, quadros, correspondências com base dados fornecidos, de anotação, organização e controle de agenda de contatos e compromissos; registro de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna; expedição de fax, elaboração e controle das atividades de protocolização de documentos, encaminhamento de protocolos internos, guarda e arquivamento de documentos, lançamentos de dados em sistemas informatizados, incluindo o resultado de buscas especializadas em tecnologias, executando todas as tarefas pertinentes as atribuições de informática, aplicativos, planilhas e textos, elaboração de relatórios, lançamento de dados em sistemas, apoio e assistência técnica às reuniões.

Requisitos necessários:

Escolaridade: Curso Superior – cursando, em qualquer área do conhecimento humano, ou outros de interesse do contratante.

Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas.

5.5 – POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Natureza do trabalho

Serviços de media complexidade, para auxiliar na revisão de documentos e processos, a fim de manter o controle de qualidade das informações, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da VALEC. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas:

Auxiliar na execução dos trabalhos para a elaboração de planilhas gerenciais e relatórios, auxiliar as atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental, prestar assistência na elaboração e encaminhamentos de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos, auxiliar na preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos, cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, controle de estoque, quanto ao acesso, armazenamento e o acondicionamento de materiais, validade dos produtos estocados, auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, auxiliar no controle dos materiais em desuso ou inservíveis, auxiliar a conferência periódica dos bens patrimoniais, auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao Posto.

Requisitos necessários:

Escolaridade: Ensino médio cursando.

Conhecimento informática, planilhas e textos, experiência comprovada na execução dos serviços relacionados à função.

Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas

5.6 – POSTO DE ARQUIVISTA

Natureza do trabalho

Serviços de alta complexidade e grau elevado de responsabilidade, constituídos de apoio administrativo e suporte para supervisionar, orientar técnica e cientificamente os debates e resoluções, avaliações de documentos e arquivos, acessos, protocolos, documentos eletrônicos e de qualquer outra que vier a ser instituída relativa à gestão, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da VALEC. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas:

Definição dos trabalhos de novos procedimentos arquivísticos, revisão do código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade de

documentos, identificação das espécies documentais; avaliação, classificação, arranjo e descrição dos documentos; seleção de documentos visando sua eliminação ou preservação; Coordenar atividades corretivas e educativas, treinamento dos servidores nas técnicas arquivísticas; atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivos do VALEC, elaboração de guias de transferência, de termo de destinação e de lista de descarte de documento; Participação em reuniões de assistência técnica consideradas relevantes para equipes de trabalhos, assistência técnica nas unidades setoriais; conservação da documentação; seleção dos documentos que deverão ser restaurados; elaboração de instrumentos de pesquisa dos manuais de serviços de rotinas e procedimentos; Orientação para Avaliação; Acesso e Conservação de Documentos; fixação de normas e critérios para microfilmagem e/ou para utilização de outras tecnologias aplicadas a documentos de arquivo; realização de estudos para a implementação de recursos de informática aplicado a documentos de arquivo; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; elaboração de catálogos e guias de pesquisa e de informação do acervo da VALEC.

Requisitos necessários:

Escolaridade: 3º grau completo, formado no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei n.º 6.456, de 04.07.78 e Decreto n.º 82.590, de 06.11.78.

Experiência Profissional: 6 (seis) meses de comprovada experiência em execução de serviço pertinente e compatível com as características da função acima mencionadas, através de projeto devidamente concluído. Conhecimento e prática em planilhas e textos.

Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas.

5.7 – POSTO DE RECEPCIONISTA

Natureza do trabalho

Serviços de media complexidade, para auxiliar área administrativa e atender ao público interno e externo, com recepção e protocolo de documentos, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da VALEC. Atividades não finalísticas.

Atividades Básicas:

Serviços de media complexidade, que consiste na execução as atividades auxiliares de administração, atender ao público interno e externo, encaminhar visitantes, atender, anotar e transmitir recados, chamadas, prestar informações gerais relacionadas à unidade, receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, prestar informações sobre tramitação e andamento de processos.

Requisitos necessários:

Escolaridade: ensino médio cursando.

Conhecimento na plataforma de informática.

Experiência comprovada na execução dos serviços relacionados à função.
Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas

5.8 – POSTO DE MOTORISTA

Natureza do trabalho

Serviços de media complexidade, Condução de veículos executivos e de serviços gerais, destinados a servir e atender a direção.

Atividades Básicas:

Serviços de media complexidade, que consiste conduzir veículos de médio porte, servindo aos interesses e necessidades da direção e servidores da VALEC, no âmbito onde serão prestados os serviços, no tocante à realização de compras, entrega de correspondência e documentos, zelando e cuidando do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso.

Requisitos necessários:

Escolaridade: ensino médio cursando.

Comprovar, no mínimo, 6 meses de experiência profissional (Lei 11.644 de 10/03/2008) como motorista CNH categoria “B” ou superior.

Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 horas

5.9 – POSTO DE TELEFONISTA

Natureza do trabalho

Serviços de media complexidade, para auxiliar atender ligações internas e externas.

Atividades Básicas:

Serviços de media complexidade, que consiste na execução as atividades de telefonista, atender e fazer ligações internas, anotar e transmitir recados, chamadas, prestar informações gerais relacionadas à unidade.

Requisitos necessários:

Escolaridade: ensino médio cursando.

Conhecimento na plataforma de informática.

Experiência comprovada na execução dos serviços relacionados à função.

Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 07:00 às 13:00 e ou 13:00 às 19:00 horas

5.10 – POSTO DE PORTEIRO

Natureza do trabalho

Serviços de media complexidade, que consiste em controlar o acesso de entrada e saída de pessoas e veículos.

Atividades Básicas:

Serviços de média complexidade, que consiste em controlar o acesso de pessoas e veículos às instalações, encaminhar e orientar visitantes, registrar dados pessoais e de veículos, outras correlatas a função.

Requisitos necessários:

Escolaridade: ensino fundamental cursando.

Comprovar, no mínimo, 6 meses de experiência profissional.

Posto de Trabalho: de segunda a sexta-feira das 07:00 às 13:00 e ou 13:00 às 19:00 horas

6. DA HABILITAÇÃO

6.1 – A habilitação parcial do licitante vencedor será verificada através de consulta “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, após a análise e julgamento das Propostas de Preços.

6.2 - Deverão apresentar ainda:

6.2.1 - 01 (um) ou mais Atestado(s) (ou declarações) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no CRA comprovando de modo indiscutível que a licitante executa ou executou serviços compatíveis nos prazos do objeto desta licitação.

a) O(s) atestado(s) deve(m) conter o nome, endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outro meio com o qual a Valec possa manter contato com os declarantes.

b) Apresentar no momento da assinatura do contrato, gestor contratual pertencente ao quadro da empresa, que será o responsável pela fiscalização dos serviços, objetos desta licitação.

c) Termos de Vistorias de visita técnica às instalações da VALEC, atestando que a empresa licitante verificou as condições dos locais abaixo descritos, onde serão prestados os serviços, conforme item 13 deste Termo de Referência.

c.1) Brasília/DF, situada no SAN, quadra 03 bloco A Edifício Núcleo dos Transportes, 1º andar sala 1100; CEP: 70040-902, emitida pelo funcionário Solimar Gomes de Neiva responsável designado pela VALEC.

c.2) Rio de Janeiro/RJ, situado na Praça Procópio Ferreira, nº 86 – 6º e 7º andares, Centro – Rio de Janeiro; CEP: 20221-901, emitida pelo funcionário Mário Sebastião Lopes Macieira responsável designado pela VALEC.

c.3) Palmas/TO, situado na Avenida Teotônio Segurado – Quadra 401 Sul – Conj. 01 lote 02 nº 411 – Palmas/TO; CEP: 77015-550, emitida pelo funcionário Ari Neres de Oliveira responsável designado pela VALEC.

c.4) Campo Limpo/GO, situado na Rodovia GO-451 Km-01 – Zona Rural – Campo Limpo de Goiás - GO; CEP: 75160-000, emitida pelo funcionário Wagner Correa de Oliveira responsável designado pela VALEC.

d) Declaração de que tem pleno conhecimento de todos os parâmetros e elementos dos serviços a serem prestados e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do Edital e seus anexos.

e) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

f) Cópia do Alvará de Funcionamento da empresa, para efeito de comprovação da prestação dos serviços compatíveis com o objeto da licitação.

g) Será declarada vencedora a licitante que apresentar o **menor preço global anual por lote**, e atender às exigências fixadas neste Termo de Referência e no Edital da licitação.

h) Declaração que não está em situação de interdição temporária de direitos de que trata o art. 10 da Lei nº 9.605/98, de 12.02.98, emitida em papel timbrado.

i) Comprovação de inscrição e regularidade no conselho de classe, CRA - Conselho Regional de Administração, da empresa e do responsável técnico.

6.2.2 – A licitante que ofertar menor preço deverá comprovar Capital Social integralizado, ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), conforme parágrafos 2º e 3º do Art. 31 da Lei nº 8.666/93.

6.3 - Após a convocação do pregoeiro, a documentação de habilitação exigida e não contemplada no SICAF, bem como as Planilhas, Propostas de Preços por postos de serviços para cada Estado e Distrito Federal, deverão ser enviadas para o fax (0xx61) 3224-6378, imediatamente a partir do encerramento da etapa de lances, ou no endereço e-mail: gelic@valec.gov.br, no prazo máximo de 06 horas e será válida com posterior encaminhamento do original, para o escritório da VALEC em Brasília, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado a partir da aceitação da proposta.

6.3.1 – A empresa vencedora deverá cumprir acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, do local onde serão prestados os serviços, em vigor na data da entrega da proposta.

6.4 - Será desclassificada a proposta que:

6.4.1 - Contenham vícios ou ilegalidade;

6.4.2 - Não apresentar as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;

6.4.3 - Apresentar preços que sejam manifestamente inexeqüíveis;

6.4.4 - Não vierem a comprovar sua exeqüibilidade, em especial em relação ao preço e a produtividade apresentada:

a) Consideram-se preços manifestamente inexeqüíveis aquele que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

b) A inexeqüibilidade dos valores referentes aos itens isolados da planilha de custos caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;

c) Se houver indícios de inexeqüibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exeqüibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

I - questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexeqüibilidade;

II - verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

III - levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

IV - consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

V - pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

VI - verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

VII - pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

VIII - verificação de notas fiscais;

IX - levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

X - estudos setoriais;

XI - consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

XII - análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

XIII - demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

d) Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexeqüibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exeqüibilidade da proposta.

- e) A Administração reserva-se o direito de verificar “in loco” a veracidade das informações da proposta.
- f) A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e no Decreto nº 5.450/2005, nos termos do Art. 21, §§ 3º e 28.
- g) O pregoeiro poderá solicitar parecer (es) técnico(s) para orientar sua(s) decisão (ões).

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Executar os serviços contratados, a partir do recebimento da Ordem de Serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

7.2 - Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação.

7.3 - Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço.

7.4 - Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante.

7.5 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.6 - Fornecer ao seu empregado, plano de saúde com cobertura médica, hospitalares, exames complementares e serviços auxiliares, vale alimentação / refeição de R\$ 14,00 (quatorze reais) e vale-transporte considerando 22 (vinte e dois) dias úteis além de qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;

7.6.1 Os benefícios de vale transportes dos profissionais envolvidos nos serviços deverão ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT) do estado onde serão prestados os serviços. Sendo que para Brasília, deverão ser o firmado (a) entre o SEAC e o SINDISERVIÇOS, homologado (a) pela DRT/MTE – DF; SINTTEL, e cobrir o percurso compreendido do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário de segunda a sexta-feira, considerar 22 (vinte e dois) dias e os itinerários:

residência/rodoviária/Esplanada dos ministérios e vice-versa. Destacamos também que para o Estado do Rio de Janeiro contabilizar-se-á o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia, conforme os sistemas de transporte público adotados pelo estado.

7.7 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado.

7.8 - Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da empresa, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências da VALEC;

7.9 – Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

7.10 – Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.

7.11 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

7.12 - Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados considerados inadequados para a prestação dos serviços.

7.13 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

7.14 - Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

7.15 - Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado.

7.16 – Manter escritório com 01 (um) preposto para cada localidade, as suas expensas, não se admitindo funcionário do posto de serviços, para gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da VALEC;
- b) encaminhar ao Gestor Contratual todas as faturas dos serviços prestados;

- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina;
- e) estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela VALEC;
- f) controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
- g) emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
- h) Os custos com preposto deverá ser alocado na rubrica “taxa de administração” da planilha de custos e formação de preços, sob pena de desclassificação.
- i) As despesas com treinamento/reciclagem deverá corresponder a 1% do valor do salário do posto de serviço.

7.17 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.

7.18 - Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;

7.19 - Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.20 - Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas.

7.21- Toda a mão-de-obra a ser alocada nos Postos de serviços, deverá apresentar declaração firmada por cada um dos empregados disponibilizados pela empresa contratada para execução dos serviços, atestando que está ciente do teor da Súmula Vinculante nº13, do Supremo Tribunal Federal, e que não possui parentesco com servidor ativo do Quadro de Pessoal da VALEC, que configure a incidência da vedação prescrita na referida Súmula, à luz da sua inteligência.

8. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAGÇÕES TRABALHISTAS

(Art.19-A e Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008 alterada pela IN SLTI/MPOG nº 3 de 16 de Outubro de 2009.)

8.1 – A assinatura do contrato será precedida dos seguintes atos:

- a) Solicitação da CONTRATANTE, mediante ofício encaminhado à instituição bancária oficial, de abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, no nome da empresa a ser CONTRATADA.
- b) Assinatura, pela empresa a ser CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição bancária oficial que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da CONTRATANTE.

8.2 – Os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da CONTRATADA vinculados ao contrato serão depositados pela CONTRATANTE na conta vinculada específica e somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias, e
- e) O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

8.3 – O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º salário;
- b) Férias e Abono de Férias;
- c) Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- d) Impacto dos encargos do Grupo “A” sobre férias e 13º salário.

8.3.1 – Os valores provisionados para atendimento do item 8.2. serão discriminados conforme abaixo:

ITEM	PERCENTUAL
13º Salário	8,33%
Férias e Abono de Férias	12,10%
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%
Subtotal	25,43%
Grupo A sobre Férias e 13º Salário	*7,39% 7,60% 7,82%
TOTAL	32,82% 33,03% 33,25%

*Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referente ao grau de risco de acidente de trabalho, previsto no art.22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

8.3.2 – O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal (7/30 x 100), deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato;

8.4 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados neste item, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;

8.5 – A conta vinculada somente será movimentada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

8.6 – O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação celebrado com a instituição bancária oficial, desde que obtenha maior rentabilidade;

8.7 – A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, nas condições estabelecidas no item 8.3.1;

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

8.9 – A CONTRATANTE encaminhará à instituição bancária oficial, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios.

8.10 – A autorização de que trata o item 8.1 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

8.11 – A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas; e

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

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada;

9.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, nos termos dos arts. 54, § 1º, in fine, 55, inc. XI, XIII, 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

9.4 - Notificar, por escrito, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.5 – Comunicar oficialmente à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

9.6 - Rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência, e com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

9.7 – Exigir que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência, com grau de produtividade adequado.

10. ESTIMATIVA DA DEMANDA DE POSTOS

Para os Postos de Serviços, estima-se a seguinte demanda mensal, que somente será utilizada, mediante a emissão de ordem de serviço específica:

10.1. QUANTITATIVO E AS LOCALIDADES DOS POSTOS A SEREM PREENCHIDOS

Item	Posto por categoria	LOTE I Brasília	LOTE II Goiás	LOTE III Tocantins	LOTE IV Rio de Janeiro	Total
01	POSTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERIOR III	07	08	05	05	5
02	POSTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERIOR II	06	06	06	04	22
03	POSTO DE TECNICO ADMINISTRATIVO SUPERIOR I	06	06	04	04	20
04	POSTO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIV	20	10	10	10	50

	O II					
05	POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	40	20	20	20	100
06	POSTO DE ARQUIVISTA	01				01
07	POSTO DE RECEPCIONISTA	08	08	06	08	30
08	POSTO DE MOTORISTA	06	10	10		26
09	POSTO DE TELEFONISTA	06	04	04	06	20
10	POSTO DE PORTEIRO	04		04	04	12
Subtotal por Lotes		104	72	69	61	
Total dos Postos						06

10.1.1 - A VALEC Engenharia Construções e Ferrovias S/A, não se obriga a contratar, em sua totalidade, os Postos de Trabalho acima quantificados, e o fornecimento deles ocorrerá mediante solicitações parciais, na medida das necessidades do serviço.

10.1.2 - Os quadros acima poderão sofrer alterações a critério da VALEC, de uma categoria profissional para outra, observados o valor global da contratação, os seus acréscimos e supressões, até o limite estabelecido no art. 65, §1º, II, da Lei nº 8.666/93.

11 - DA QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

10.1- Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a **CONTRATADA** deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, celebrado entre as entidades sindicais patronais e laboral, homologados na **SRTE/MTE**.

12 - DOS UNIFORMES

12.1 - Deverão ser considerados, para a elaboração das planilhas de preços, os custos com uniforme para os postos de Arquivista Supervisor, Auxiliar Administrativo II, Recepcionista, Motorista, Telefonista e Porteiro. Os demais postos de apoio Administrativo não usarão uniformes.

12.2 - Para a elaboração das planilhas de preços, os custos com uniforme novos deverão ser computados, para os seguintes postos Arquivista Supervisor, Auxiliar Administrativo II, Recepcionista, Motorista, Telefonista e Porteiro deverão ser fornecidos, mediante entrega sob recibo, por semestre, cujo modelo deverá ser previamente aprovado pela VALEC. O primeiro conjunto deverá ser entregue num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a alocação dos funcionários em seus postos de serviços, sendo que este prazo poderá ser dilatado por igual período, mediante justificativa formal e antecipada, acatada pela Fiscalização. Aos prestadores encarregados dos Postos de Arquivista Supervisor deverão ser fornecidos, mediante entrega sob recibo, equipamentos de proteção individual (EPI's) eventualmente exigidos legalmente. O primeiro conjunto deverá ser entregue imediatamente para o início das atividades, conforme convocação da contratante. Vedado a distribuição de uniformes usados. Os demais postos não usarão uniformes.

12.3 - Os uniformes serão obrigatoriamente usados e distribuídos a saber:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
(01) Posto de Auxiliar Administrativo II	Calça ou saia, na cor preta	02
	Camisa de manga longa ou Blusa de manga curta em algodão, na cor branca ou tom claro a definir	02
	Sapato social ou sapato com salto e solado antiderrapante na cor preta	02
	Par de meias, na cor preta ou meia calça, na cor da pele.	
	Gravata	02
(02) Posto de Recepcionista e Telefonista	Calça, na cor preta	02
	Blazer de manga comprida, na cor preta ou	02

	escura a definir	
	Blusa de manga curta, na cor branca ou tom claro a definir	02
	Echarpe (lenço para pescoço)	02
	Sapato com salto e solado antiderrapante, na cor preta	02
(03) Posto de Arquivista	Jal Jaleco de comprimento na altura do joelho, na cor branca, margas curtas com gola, dois bolsos inferiores, um de cada lado, e um bolso no lado superior esquerdo, abotoamento frontal, contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) na parte frontal.	02
	Jalecos de comprimento na altura do joelho, na cor branca, mangas longas, com gola, dois bolsos inferiores, um de cada lado, e um bolso no lado superior esquerdo, abotoamento frontal, contendo a identificação da CONTRATADA (emblema) na parte frontal.	02
	Luvas Plásticas descartáveis	10 cxs
	Mascara Descartável c/elástico	02 cxs.
(04)		02

Posto de Motorista e Porteiro	Camisa Manga comprida cor branca ou clara, de algodão	
	Blusa de manga curta em algodão	02
	Calça social cor escura	02
	Cinto couro, cor preto	01
	Meias cor preta	03
	Gravata lisa cor escura	02
	Terno masculino, em tecido de micro fibra, tom escuro (somente motorista de Brasília)	02

13. PLANILHA DO ORÇAMENTO ESTIMADO QUANTITATIVO / SALÁRIO.

Item	Categoria	Quantidade	Salário Proposto
01	Postos de Técnico Administrativo Superior III	25	6.100,00
02	Postos de Técnico Administrativo Superior II	22	4.500,00
03	Postos de Técnico Administrativo Superior I	20	3.800,00
04	Postos de Assistente Administrativo II	50	2.100,00
05	Postos de Auxiliar Administrativo II	100	1.800,00

06	Postos de Arquivista	01	4.500,00
07	Posto de Recepcionista	30	1.100,00
08	Posto de Motorista	26	1.350,00
09	Posto de Telefonista	20	1.100,00
10	Posto de Porteiro	12	900,00
	VALOR TOTAL	306	

13.1 - O custo/mês sem encargos, descrito acima e no item 10.1, define o salário dos profissionais que executarão os serviços nos respectivos postos, fixados de acordo com os Acórdãos nº 256/2005, nº 290/2006 e nº 1327/2006 – TCU Plenário, cuja jornada será de 8 (oito) horas diárias, salvo os postos de telefonista e porteiro, cuja jornada de trabalho será conforme itens 5.9 e 5.10 deste Termo de Referência.

13.4 – RESUMOS DO ORÇAMENTO ESTIMADO CUSTO/MÊS/POSTO/LOTE

LOTE I - BRASÍLIA

TABELA RESUMO - VALORES MENSAIS E ANUAIS DOS ITENS POR POSTO						
ITEM	CATEGORIA	SALÁRIO MÊS	QTDE POSTOS	VALOR (R\$)		
				MENSAL POSTO	MENSAL TOTAL	ANUAL
				(a)	(c)=(a)x(b)	(d)=(c)x12
I	Técnico Administrativo Superior III	R\$6.100,00	7	16.309,86	R\$ 114.169,05	R\$ 1.370.028,64
	Técnico Administrativo Superior II	R\$4.500,00	6	12.194,57	R\$ 73.167,42	R\$ 878.009,09
	Técnico Administrativo Superior I	R\$3.800,00	6	10.394,13	R\$ 62.364,78	R\$ 748.377,32
	Assistente Administrativo II	R\$2.100,00	20	6.221,04	R\$ 124.420,77	R\$ 1.493.049,22
	Auxiliar Administrativo II	R\$1.800,00	40	5.581,40	R\$ 223.255,87	R\$ 2.679.070,41
	Arquivista Superior	R\$4.500,00	1	12.307,76	R\$ 12.307,76	R\$ 147.693,14
	Recepcionista	R\$1.100,00	8	3.933,16	R\$ 31.465,29	R\$ 377.583,49
	Motorista	R\$1.350,00	6	4.559,32	R\$ 27.355,91	R\$ 328.270,88
	Telefonista	R\$1.100,00	6	3.933,16	R\$ 23.598,97	R\$ 283.187,62
	Porteiro	R\$900,00	4	3.440,91	R\$ 13.763,62	R\$ 165.163,44
TOTAL			104		R\$ 705.869,44	R\$ 8.470.433,25

LOTE II – GOIÁS

TABELA RESUMO- VALORES MENSAIS E ANUAIS DOS ITENS POR POSTO						
ITEM	CATEGORIA	SALÁRIO MÊS	QTDE POSTOS	VALOR (R\$)		
				MENSAL POSTO	MENSAL TOTAL	ANUAL
				(a)	(b)=(a)x(b)	(d)=(c)x12
	Técnico Administrativo Superior III	R\$6.100,00	8	16.098,32	R\$ 128.786,54	R\$ 1.545.438,52
	Técnico Administrativo Superior II	R\$4.500,00	6	12.038,51	R\$ 72.231,07	R\$ 866.772,83
	Técnico Administrativo Superior I	R\$3.800,00	6	10.262,35	R\$ 61.574,08	R\$ 738.888,93
	Assistente Administrativo II	R\$2.100,00	10	6.148,21	R\$ 61.482,11	R\$ 737.785,30
	Auxiliar Administrativo II	R\$1.800,00	20	5.518,97	R\$ 110.379,46	R\$ 1.324.553,53
	Arquivista Superior		-			
	Recepcionista	R\$1.100,00	8	3.895,01	R\$ 31.160,11	R\$ 373.921,30
	Motorista	R\$1.350,00	10	4.522,13	R\$ 45.221,33	R\$ 542.656,00
	Telefonista	R\$1.100,00	4	3.895,01	R\$ 15.580,05	R\$ 186.960,65
	Porteiro	R\$900,00	-			
TOTAL			72		R\$ 526.414,76	R\$ 6.316.977,07

LOTE III – TOCANTINS

TABELA RESUMO- VALORES MENSAIS E ANUAIS DOS ITENS POR POSTO						
ITEM	CATEGORIA	SALÁRIO MÊS	QTDE POSTOS	VALOR (R\$)		
				MENSAL POSTO	MENSAL TOTAL	ANUAL
				(a)	(b)	(c)=(a)x(b)
	Técnico Administrativo Superior III	R\$6.100,00	5	16.098,32	R\$ 80.491,59	R\$ 965.899,08
	Técnico Administrativo Superior II	R\$4.500,00	6	12.038,51	R\$ 72.231,07	R\$ 866.772,83
	Técnico Administrativo Superior I	R\$3.800,00	4	10.262,35	R\$ 41.049,39	R\$ 492.592,62
	Assistente Administrativo II	R\$2.100,00	10	6.148,21	R\$ 61.482,11	R\$ 737.785,30
	Auxiliar Administrativo II	R\$1.800,00	20	5.518,97	R\$ 110.379,46	R\$ 1.324.553,53
	Arquivista Superior		-			
	Recepcionista	R\$1.100,00	6	3.895,01	R\$ 23.370,08	R\$ 280.440,98
	Motorista	R\$1.350,00	10	4.507,68	R\$ 45.076,83	R\$ 540.922,01
	Telefonista	R\$1.100,00	4	3.895,01	R\$ 15.580,05	R\$ 186.960,65
	Porteiro	R\$900,00	4	3.419,33		
TOTAL			69		R\$ 449.660,58	R\$ 5.395.927,00

LOTE IV - RIO DE JANEIRO

TABELA RESUMO- VALORES MENSAIS E ANUAIS DOS ITENS POR POSTO						
ITEM	CATEGORIA	SALÁRIO MÊS	QTDE POSTOS	VALOR (R\$)		ANUAL
				MENSAL POSTO	MENSAL TOTAL	
				(a)	(b)	(c)=(a)x(b)
	Técnico Administrativo Superior III	R\$6.100,00	5	16.289,07	R\$ 81.445,36	R\$ 977.344,28
	Técnico Administrativo Superior II	R\$4.500,00	4	12.229,26	R\$ 48.917,06	R\$ 587.004,72
	Técnico Administrativo Superior I	R\$3.800,00	4	10.453,10	R\$ 41.812,40	R\$ 501.748,78
	Assistente Administrativo II	R\$2.100,00	10	6.338,96	R\$ 63.389,64	R\$ 760.675,70
	Auxiliar Administrativo II	R\$1.800,00	20	5.603,76	R\$ 112.075,21	R\$ 1.344.902,48
	Recepcionista	R\$1.100,00	8	3.888,28	R\$ 31.106,28	R\$ 373.275,33
	Telefonista	R\$1.100,00	6	3.888,28	R\$ 23.329,71	R\$ 279.956,50
	Porteiro	R\$900,00	4	3.398,15	R\$ 13.592,60	R\$ 163.111,14
TOTAL			61		R\$ 415.668,24	R\$ 4.988.018,94

	TOTAL POR LOTE
LOTE I - BRASÍLIA	8.470.433,25
LOTE II - GOIÁS	6.316.977,07
LOTE III - TOCANTINS	5.395.927,00
LOTE IV - RIO DE JANEIRO	4.988.018,94
TOTAL ANUAL GLOBAL	25.171.356,26

14. DA REALIZAÇÃO DE PRÉVIA VISTORIA TÉCNICA

14.1 - Das licitantes participantes no certame, exigir-se-á a comprovação de prévia Vistoria Técnica nas dependências da VALEC, conforme item 6.2.1 c) deste Termo de Referência, realizada somente por intermédio do Responsável Técnico da empresa devidamente registrado no CRA, para conhecer as condições de prestação dos trabalhos a serem executados, efetuar levantamentos de todos os elementos necessários à elaboração da proposta e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. O licitante não poderá alegar, à posterior, desconhecimento de qualquer fato.

14.2 - As vistorias **deverão ser agendadas** através do Setor de Administração, nos endereços e telefones abaixo, somente no horário de 10:00 as 12:00 horas e 15:00 as 17:00 horas, podendo ser realizadas até a data da abertura das sessão pública.

a) Brasília/DF, situada no SAN, quadra 03 bloco A Edifício Núcleo dos Transportes, 1º andar sala 1100; CEP: 70040-902 telefone (061) 2029-6486, emitida pelo funcionário Solimar Gomes de Neiva responsável designado pela VALEC.

b) Rio de Janeiro/RJ, situado na Praça Procópio Ferreira, nº 86 – 6º e 7º andares, Centro – Rio de Janeiro; CEP: 20221-901 telefone (021) 3232-7245, emitida pelo funcionário Mário Sebastião Lopes Macieira responsável designado pela VALEC.

c) Palmas/TO, situado na Avenida Teotônio Segurado – Quadra 401 Sul – Conj. 01 lote 02 nº 411 – Palmas/TO; CEP: 77015-550 telefone (063) 3224-3161, emitida pelo funcionário Ari Neres de Oliveira responsável designado pela VALEC.

d) Campo Limpo/GO, situado na Rodovia GO-451 Km-01 – Zona Rural – Campo Limpo de Goiás - GO; CEP: 75160-000 telefone (062) 3345-1411, emitida pelo funcionário Wagner Correa de Oliveira responsável designado pela VALEC.

14.3 - Os custos de visita aos locais dos serviços correrão por exclusiva conta da licitante.

14.4 - As licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretroatável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

15. DOS DESLOCAMENTOS A SERVIÇO DA CONTRANTE

15.1 - Quando for formalmente justificado o interesse e a necessidade da VALEC, mediante comunicação, poderão ser autorizados deslocamentos de empregados da contratada para a prestação de serviços em outras Unidades da Federação, cujo ressarcimento será feito pelo contratante, observando-se o seguinte:

15.2 - Com relação às passagens para deslocamento de prestadores de serviços, a contratada irá providenciar as reservas necessárias e aquisição às suas expensas, observando as diretrizes de aquisição para a Administração Pública, objetivando a economicidade, apresentando à contratante, no mínimo três preços no ato do ressarcimento, que será efetuado em conjunto com a fatura mensal.

15.2.1 - A contratada se responsabilizará pelo pagamento das despesas com estadia, alimentação e locomoção de seus empregados a serviço da CONTRATANTE, cujos valores máximos das diárias não poderão ser superiores aos adotados pela Administração Pública, conforme quadro abaixo:

Graduação	Profissionais	Locais (R\$)	Cidades com mais de 200mil hab (R\$)	Demais capitais (R\$)	Capital SP, RJ, PE, MG, RS, PA, CE, BA (R\$)	Capital DF e AM (R\$)
Nível Superior	Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I Arquivista	68,72	103,08	116,82	123,69	130,56
Ensino Fundamental e Médio	Assistente Administrativo II Auxiliar Administrativo II Recepcionista Motorista Telefonista Porteiro	57,28	85,92	97,37	103,10	108,83

15.3 - Para fins de ressarcimento, a Licitante vencedora apresentará os respectivos comprovantes de pagamentos das diárias a seus empregados, bem como os documentos comprobatórios da realização da viagem, através do cartão de embarque, cujo pagamento será efetuado juntamente com a fatura mensal relativo à prestação dos serviços.

16. DADOS COMPLEMENTARES DA PROPOSTA

A proposta de Preços deverá ser elaborada contendo:

16.1 - Especificação clara do objeto, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, e não serão admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação;

16.2 - O preço mensal e global anual, de acordo com o Termo Referência, mediante Planilha de Custos Estimados e Formação de preços, em conformidade com o modelo constante do Anexo II e Resumo da Proposta. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

16.3 - 01 (uma) via, datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pela proponente ou seu representante legal;

16.4 - Composição de preços expressa em algarismos e por extenso, conforme especificações e condições deste Termo de Referência e seus anexos.

16.5 - Custo com treinamento/reciclagem corresponder a 1% do valor do salário do posto de serviço;

16.6 - Para fins de formulação da proposta, as empresas licitantes deverão adotar, como mínimo, os valores dos salários fixados no Termo de Referência para cada categoria profissional, sob pena de desclassificação da proposta, nos termos do Acórdão nº 256/2005, nº 1327/2006 e 290/2006 - TCU.

16.7 - A Licitante deverá apresentar juntamente com a proposta comercial:

a) Planilha Custo e Formação de Preço dos Serviços, modelo constante do Anexo II, deste Instrumento, com as adaptações específicas de cada Categoria Profissional, conforme a localidade, devendo ser considerado como salário o valor informado.

b) O valor do salário de cada categoria funcional não poderá ser alterado em nenhum momento, inclusive na formulação dos lances, sob pena de desclassificação da proposta.

- c) Metodologia aplicada na análise dos percentuais de encargos sociais indicados nas planilhas de custos e formação de preços, conforme orientação do TCU. – Acórdão 2586/2007-Plenário.
- d) Cópia de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho das categorias profissionais pertinentes ao objeto dos serviços, do local onde serão prestados os serviços, em vigor na data da entrega da proposta.

17. DO PAGAMENTO

17.1 – Pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE por meio de ordem bancária em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal da empresa contratada, bem como dos comprovantes de pagamento de salário e benefício aos empregados contratados, acompanhados de comprovação do recolhimento das contribuições sociais **GFIP** e **SEFIP** correspondente ao mês da última competência.

17.2 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA, providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando ônus para a CONTRATANTE.

17.3 - Será comprovada a regularidade fiscal da contratada, mediante consulta online da sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF – antes de efetuar qualquer pagamento devido.

17.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela Contratante, entre a data referida no item 15.1. e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, deve ser calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = (i/100)/365$$

no qual i = taxa percentual anual no valor de 6%.

15.5 - É vedado a Contratada o endosso, desconto ou cobrança bancária de títulos originados do contrato com a VALEC.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da VALEC pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das multas previstas no objeto deste Pregão e demais cominações legais a licitante que:

- 18.1.1. apresentar documentação falsa;
- 18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5. cometer fraude fiscal;
- 18.1.6. não mantiver a proposta, injustificadamente.

18.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a VALEC poderá ser garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

18.2.1 - Advertência que será aplicada por carta ou ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco), dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante o crivo da VALEC.

18.2.2 - Multa de mora no percentual correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo apontamento, observado o limite de 10 dias.

18.2.3 - A multa moratória será aplicada a partir do 10º (décimo) dia útil da inadimplência, contado da data definitiva para o regular cumprimento da obrigação.

18.2.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à VALEC pela inexecução total do contrato.

18.2.5 - Decorridos 30 (trinta) dias sem que a contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

18.2.6 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

18.2.7 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

18.2.8 - Pelo não cumprimento do objeto do contrato ou pela prestação dos serviços em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência ou no Edital;

18.2.9 - Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Termo de Referência e no Edital da licitação.

18.3 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela VALEC, em relação a um dos eventos arrolados na Condição 18.2.7, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

18.4 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.4.1. A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, o LICITANTE deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência, no seu Edital e no Contrato além das demais cominações legais.

18.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1

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

TABELA 2

PENALIDADES		
ITENS	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade	05

	de atendimento.	
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	01
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:		
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	03
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01
08	Entregar os salários, vales-transportes e/ou tickets-refeição ou alimentação nas datas avançadas, por ocorrência e por dia.	03
09	Fornecer os uniformes para cada cargo requerido, na quantidade requerida, por funcionário e por ocorrência.	02
10	Efetuar pagamento de salários, seguros, plano de saúde, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e / ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	04
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos, nas quantidades previstas no edital.	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	02
13	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

19. DA REPACTUAÇÃO

19.1 – Na hipótese de prorrogação ao contrato e visando à adequação aos novos preços de mercado, e desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta a que ela refere, ou da data da última repactuação, na forma do item 7 da IN-MARE nº 18, de 22.12.97, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 07.07.97, os preços poderão ser repactuados, cabendo à Contratada, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pelo Contratante.

20. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

20.1 - Antes da assinatura do contrato, a Contratante deverá anexar nos autos, declarações impressas relativas à consulta “ON LINE” do SICAF, acerca da situação da licitante vencedora, que deverá ser repetida, todas às vezes, antes de cada pagamento dos serviços, ocorridos no decorrer da contratação. Em havendo irregularidade, esta deverá ser formalmente comunicada à interessada, para que apresente justificativas e comprovação de regularidade, sob pena de decair direito e/ou enquadrar-se nos motivos do Art. 78, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores.

20.2 - A VALEC convocará, por escrito, a adjudicatária para a assinatura do Contrato, durante a validade de sua proposta, no prazo máximo de 10 (dias) dias úteis, contado a partir da notificação sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

20.3 - O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual e sucessivo período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela VALEC.

20.4 - Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da sua proposta, após a fase de lance.

20.5 - A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subseqüentes.

20.6 - Durante a vigência do contrato o serviço será acompanhado e fiscalizado por servidor designado para esse fim. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

ANEXO II PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO

54

Anexo II

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA O ESTADO
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Nota: (¹ Para cada categoria prevista no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar a correspondente planilha de custos e formação de preço.

Nº Processo	
Pregão Eletrônico nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

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

Módulo de Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Unidade de medida – tipos e quantidades		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra (³)

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: (3) Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

I	Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário		
B	Adicional Noturno		
C	Adicional Periculosidade		
D	Adicional Insalubridade		
E	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	Encargos Sociais e Trabalhistas (4) (5)		
	Grupo “A”	%	Valor (R\$)
01	INSS		
02	SESI ou SESC		
03	SENAI ou SENAC		
04	INCRA		
05	Salário Educação		
06	FGTS		
07	Seguro Acid. do Trabalho		
08	SEBRAE		
	TOTAL		

	Grupo “B”	%	Valor (RS)
09	Férias		
10	Auxílio-doença		
11	Férias sobre Licença-maternidade		
12	Licença-paternidade		
13	Faltas Legais		
14	Acidente de Trabalho		
15	Aviso Prévio		
16	13º Salário		
	TOTAL		
	Grupo “C”	%	Valor (RS)
17	Aviso Prévio Indenizado		
18	Indenização Adicional		
19	Indenização (rescisões sem justa causa)		
	TOTAL		
	Grupo “D”	%	Valor (RS)
20	Incidência dos encargos do Grupo “A” sobre os itens do Grupo “B”		
	TOTAL		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			

	TOTAL (soma dos totais dos grupos “A”, “B”, “C” e “D”)		
--	---	--	--

Nota: ⁽⁴⁾ Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

III	Insumos de Mão-de-obra ⁽⁶⁾	Valor (RS)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Uniformes/equipamentos	
D	Assistência médica	
E	Seguro de vida	
F	Treinamento/Capacitação/ Reciclagem	
G	Auxílio funeral	
H	Outros (especificar)	
	Total de Insumos de Mão-de-obra	

Nota: ⁽⁶⁾ o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

RESERVA TÉCNICA			
		%	Valor (RS)
	Reserva Técnica ⁽⁷⁾		

Nota: (¹) o valor informado deverá ser o somatório (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos de mão-de-obra) x Percentual da reserva técnica.

QUADRO-RESUMO DA REMUNERAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA		
I	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor Unit. (R\$)
A	Remuneração	
B	Encargos Sociais	
C	Insumos de mão-de-obra	
D	Subtotal (A + B + C)	
E	Reserva Técnica	
TOTAL DE MÃO-DE-OBRA - (a)		

Insumos Diversos		
	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Máquinas e Equipamentos	
B	Materiais e Produtos	
C	Depreciação	
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS - (b)		

Demais Componentes		
	Demais Componentes	Valor (R\$)
A	Despesas Operacionais / Administrativas	
B	Lucro	
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES - (c)		

Tributos ⁽⁸⁾		
A	Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)	Valor (R\$)
	PIS	
	COFINS	
	Outro (especificar)	
B	Tributos Estaduais / Municipais	Valor (R\$)
	ISS	
	Outro (especificar)	
C	Outros tributos	Valor (R\$)
	Especificar	
	TOTAL DOS TRIBUTOS – (d)	

Nota: ⁽⁸⁾ O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-resumo do Valor Mensal do Serviço		
Valor Mensal Total ref. Mão-de-obra vinculada à execução contratual		
	Unid / Elementos	Valor
A	Mão-de-obra (vinculada à execução dos serviços) – (a)	
B	Insumos diversos (mat./maq./equip.) – (b)	
C	Demais componentes. – (c)	
D	Tributos – (d)	
E	Valor mensal do serviço – (a) + (b) + (c) + (d)	
F	Preço mensal do serviço com menor nº de dias trabalhados (quando	

	for o caso) (⁹)	
G	Valor por unidade de medida	
H	Valor global da proposta (valor mensal do serviço. X n ^o meses do contrato).	

Nota: (⁹) Valor Mensal da Mão-de-obra para prestação de serviços com menor n^o de dias de execução contratual na semana (quando for o caso) = Valor mensal do serviço x Dias Efetivamente trabalhados / Dias da semana usados para cálculo do valor cheio.

ANEXO III
MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

**CONTRATO N.º 0XX/10
PROCESSO N.º 308/09**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ESPECIALIZADO E ATIVIDADES AUXILIARES, RESTRITO AOS ESCRITÓRIOS DA VALEC NOS ESTADOS DO RIO DE JANEIRO, GOIÁS, TOCANTINS E NO DISTRITO FEDERAL, CONSIDERADAS ESSENCIAIS AO FUNCIONAMENTO DE DIFERENTES SEGMENTOS ORGANIZACIONAIS, EM CARÁTER SUBSIDIÁRIO, EM ATIVIDADES MEIO QUE ENTRE SI FAZEM A VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A., COMO CONTRATANTE E COMO CONTRATADA.

VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A., empresa pública federal, concessionária de serviço público, vinculada ao Ministério dos Transportes, com sede no Setor de Autarquias Norte – SAN – Qd. 03 – Lt. A – Edifício Núcleo dos Transportes – sala 1100, na Cidade de Brasília, Distrito Federal, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 42.150.664/0001-87 doravante denominada **VALEC**, neste ato representada pelo seu *Diretor-Presidente José Francisco das Neves* e pelo *Diretor Administrativo-Financeiro Antonio Felipe Sanchez Costa*, e com sede na, na cidade, estado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, com base no Processo nº 308/09, que deu origem ao Pregão Eletrônico nº 014/2009, cujo resultado foi homologado em/..../2010, tendo por fundamento legal Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e, subsidiariamente, às disposições do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, bem como a Lei nº 8.666, de 21/06/93, e demais diplomas que a alteram, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O objeto do presente Contrato consiste na prestação de serviços de apoio administrativo, técnico especializado e atividades auxiliares, restrito aos escritórios da VALEC nos estados do Rio de Janeiro, Goiás, Tocantins e no Distrito Federal,

consideradas essenciais ao funcionamento de diferentes segmentos organizacionais, em caráter subsidiário, em atividades meio, para o lote

1.1.1 - Os serviços serão prestados conforme especificações, atribuições e quantitativos estimados no Termo de Referência anexo a este Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS CONTRATUAIS

2.1 – Integram o presente Contrato, como se nele transcritos, os seguintes documentos:

- ✓ Edital de Pregão n.º 014/09
- ✓ Termo de Referência
- ✓ Proposta da CONTRATADA.
- ✓ Planilhas de Formação de Preços.

2.1.1 - Em caso de dúvida ou divergência entre os termos dos documentos contratuais citados no item anterior, prevalecerão sempre os do Contrato, de seu primeiro documento e demais documentos na ordem de precedência. As referências neste instrumento às Cláusulas, itens e subitens correspondem sempre aos do presente Contrato, salvo outra indicação expressa.

CLÁUSULA TERCEIRA - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os serviços objeto do presente Contrato deverão ser prestados por profissionais devidamente qualificados, pertencentes ao quadro permanente da CONTRATADA, e serão realizados nos escritórios da CONTRATANTE mencionados no item 1.1 acima.

3.2 - Na execução do objeto deste Contrato, o pessoal da CONTRATADA deverá observar rigorosamente as normas e procedimentos técnicos mais acurados na prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO

4.1 - . A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subseqüentes.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 – Pelo fiel e integral cumprimento das obrigações contratuais neste instrumento estabelecidas, a CONTRATADA será remunerada pelo valor unitário desempenhado, estabelecido em sua proposta de preços.

5.1.2 - O valor da remuneração da CONTRATADA contempla todo e qualquer tributo incidente na prestação dos serviços em questão, inclusive ISS que não será reembolsado.

CLÁUSULA SEXTA - FATURAMENTO/PAGAMENTO

6.1 - A Pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE por meio de ordem bancária em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do contrato, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal da empresa contratada, bem como dos comprovantes de pagamento de salário e benefício aos empregados contratados, acompanhados de comprovação do recolhimento das contribuições sociais **GFIP** e **SEFIP** correspondente ao mês da última competência.

6.2 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA, providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando ônus para a CONTRATANTE.

6.3 - Será comprovada a regularidade fiscal da contratada, mediante consulta online da sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF – antes de efetuar qualquer pagamento devido.

6.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data referida no item 15.1. e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, a ser incluído na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, deve ser calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

Na qual:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$I = (i/100)/365$ no qual i = taxa percentual anual no valor de 6%.

Obs: É vedado a CONTRATADA o endosso, desconto ou cobrança bancária de títulos originados do contrato com a VALEC.

6.4.1 – O valor relativo à compensação financeira será incluída na fatura/nota fiscal expedida no mês seguinte do de ocorrência.

6.5 - É vedado à CONTRATADA o endosso, desconto ou cobrança bancária de títulos representativos de créditos seus oriundos deste contrato, sem a prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, que poderá negá-la.

6.5.1 - Caso a CONTRATANTE autorize o desconto ou a cobrança bancária das duplicatas emitidas pela CONTRATADA, as despesas bancárias e quaisquer outras decorrentes da operação correrão por conta da CONTRATADA.

6.5 - Na eventualidade de dúvida quanto a alguma parte dos documentos de cobrança, será liberada, pela CONTRATANTE, a parte incontroversa, devendo a CONTRATADA prestar os esclarecimentos necessários à liberação do saldo remanescente.

CLÁUSULA SÉTIMA – REACTUAÇÃO

7.1 - Na hipótese de prorrogação deste contrato e visando à sua adequação aos novos preços de mercado, e desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da apresentação da proposta a que ela refere, ou da data da última reactuação, na forma do item 7 da IN-MARE nº 18, de 22.12.97, e do artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 07.07.97, os preços poderão ser reactuados, cabendo à CONTRATADA, no escopo de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Executar os serviços contratados, do recebimento da ordem de serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.

8.2 - Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente a esse empregado, sem a qual, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação.

8.3 - Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço.

8.4 - Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante.

8.5 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

8.6 - Fornecer ao seu empregado, plano de saúde arcando com no mínimo 50% da mensalidade em plano de saúde com cobertura médica, hospitalares, exames complementares e serviços auxiliares, vale alimentação / refeição de R\$ 14,00 (quatorze reais) e vale-transporte considerando 22 (vinte e dois) dias úteis além de qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;

8.6.1 Os benefícios de vale transportes dos profissionais envolvidos nos serviços deverão ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT) do estado onde serão prestados os serviços. Sendo que para Brasília, deverão ser o firmado (a) entre o SEAC e o SINDISERVIÇOS, homologado (a) pela DRT/MTE – DF; SINTTEL, e cobrir o percurso compreendido do local de residência/local de trabalho e vice-versa, para cada funcionário de segunda a sexta-feira, considerar 22 (vinte e dois) dias e os itinerários: residência/rodoviária/Esplanada dos ministérios e vice-versa. Para o Estado do Rio de Janeiro contabilizar-se-á o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia, conforme os sistemas de transporte público adotados pelo estado.

8.7 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado.

8.8 - Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da empresa, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança das dependências da VALEC;

8.9 – Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

8.10 – Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.

8.11 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de freqüência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

8.12 - Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de empregados considerados inadequados para a prestação dos serviços.

8.13 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e

previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.

8.14 - Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

8.15 - Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado.

8.16 – Indicar, 1 (um) preposto para cada localidade, para gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

- a) comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da VALEC;
- b) encaminhar ao Gestor Contratual todas as faturas dos serviços prestados;
- c) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) cuidar da disciplina;
- e) estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela VALEC;
- f) controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;
- g) emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.
- h) Os custos com preposto deverá ser alocado na rubrica “taxa de administração” da planilha de custos e formação de preços, sob pena de desclassificação.
- i) As despesas com treinamento/reciclagem deverá corresponder a 1% do valor do salário do posto de serviço.

8.17 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.

8.18 - Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;

8.19 - Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.20 - Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas.

8.21- Toda a mão-de-obra a ser alocada nos Postos de serviços, deverá apresentar declaração firmada por cada um dos empregados disponibilizados pela empresa contratada para execução dos serviços, atestando que está ciente do teor da Súmula Vinculante nº13, do Supremo Tribunal Federal, e que não possui parentesco

com servidor ativo do Quadro de Pessoal da VALEC, que configure a incidência da vedação prescrita na referida Súmula, à luz da sua inteligência.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2 - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada;

9.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, nos termos dos arts. 54, § 1º, in fine, 55, inc. XI, XIII, 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

9.4 - Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

9.5 – Comunicar oficialmente à empresa prestadora dos serviços, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

9.6 - Rejeitar no todo ou em parte a execução dos serviços prestados em desacordo com as especificações descritas no Termo de Referência, e com as obrigações assumidas pelo fornecedor.

9.7 – Exigir que os serviços sejam executados dentro dos padrões desejados de qualidade e eficiência, com grau de produtividade adequado.

CLÁUSULA DÉCIMA - PESSOAL DA CONTRATADA

10.1 - A CONTRATADA assumirá toda a responsabilidade decorrente da legislação trabalhista e previdenciária, inclusive seguros contra acidentes de trabalho, não apenas de seus empregados, prepostos ou representantes, como de toda mão-de-obra de qualquer natureza que porventura contratar e/ou utilizar, sendo, assim, a única responsável por sua administração na execução dos serviços.

10.2 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir, a seu critério, a retirada ou a substituição, de qualquer empregado da CONTRATADA que prejudicar o andamento normal das atividades, ou ainda, que por qualquer motivo, se tornar inconveniente ou indesejável no local dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - MULTAS

11.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de

fornecedores da VALEC pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das multas previstas no objeto deste Pregão e demais cominações legais a licitante que:

- 11.1.1. apresentar documentação falsa;
- 11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. cometer fraude fiscal;
- 11.1.6. não manter a proposta, injustificadamente.

11.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a VALEC poderá ser garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

11.2.1 - Advertência que será aplicada por carta ou ofício, mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco), dias úteis para que a empresa licitante apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante o crivo da VALEC.

11.2.2 - Multa de mora no percentual correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do contrato, até a data do efetivo apontamento, observado o limite de 10 dias.

11.2.3 - A multa moratória será aplicada a partir do 10º (décimo) dia útil da inadimplência, contado da data definitiva para o regular cumprimento da obrigação.

11.2.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor dos serviços não prestados, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à VALEC pela inexecução total do contrato.

11.2.5 - Decorridos 30 (trinta) dias sem que a contratada tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão.

11.2.6 - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

11.2.7 - Pelos motivos que se seguem, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior:

11.2.8 - Pelo não cumprimento do objeto do contrato ou pela prestação dos serviços em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência ou no Edital;

11.2.9 - Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Termo de Referência e no Edital da licitação.

11.3 - Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela VALEC, em relação a um dos eventos arrolados na Condição 11.2.7, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

11.4 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a VALEC, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4.1. A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, o LICITANTE deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

11.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

TABELA 1

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

TABELA 2

PENALIDADES		
ITENS	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais.	06
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	01

04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme sujo, manchado ou mau apresentado, por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS SEGUINTEs, DEIXAR DE:		
06	Cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	03
07	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia.	01
08	Entregar os salários, vales-transportes e/ou tickets-refeição ou alimentação nas datas avançadas, por ocorrência e por dia.	03
09	Fornecer os uniformes para cada cargo requerido, na quantidade requerida, por funcionário e por ocorrência.	02
10	Efetuar pagamento de salários, seguros, plano de saúde, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e / ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	04
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos, nas quantidades previstas no edital.	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	02
13	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – RESCISÃO/RESILIÇÃO

12.1 - Este Contrato poderá ser rescindido de conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666 de 21/06/93.

12.2 - Este Contrato poderá ainda ser, resiliado, a qualquer momento, por acordo entre as partes, mediante aviso com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

CLAÚSULA DÉCIMA-TERCEIRA – FISCALIZAÇÃO

13.1 – Os serviços objeto da licitação, quando contratados, serão fiscalizados pela VALEC ou por prepostos, credenciados junto à licitante contratada.

13.2 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou, ainda, resultante de vícios redibitórios ou emprego de veículo inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em co-responsabilidade da VALEC ou de seus agentes e prepostos, em consonância com os artigos 69 e 70 da Lei 8.666/93.

13.3 – A VALEC se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o estipulado nos documentos contratuais e nas normas e especificações.

13.4 – A licitante é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, de acordo com o artigo 69 da Lei n. 8.666/93

13.5 – A licitante vencedora do certame é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o artigo 70 da Lei n. 8.666/93 e suas alterações.

13.6 – Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela licitante vencedora do certame, sem ônus para a VALEC.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – FORÇA MAIOR

14.1 - Se a CONTRATADA, por circunstâncias de força maior, for temporariamente impedida de cumprir, total ou parcialmente, suas obrigações, deverá comunicar o fato imediatamente à CONTRATANTE e ratificar, por escrito, essa comunicação. A ratificação deverá ainda conter informações a respeito dos efeitos do evento. Após a constatação de existência de circunstâncias de força maior, serão suspensas pela CONTRATANTE, as obrigações que a CONTRATADA, em razão de tais circunstâncias, ficar impedida de cumprir, enquanto perdurar a mencionada situação,

inexistindo, conseqüentemente, por parte da CONTRATANTE, obrigação de remunerá-las.

14.2 - Para efeito deste Contrato, consideram-se circunstâncias de força maior aquelas definidas na legislação e na jurisprudência em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - NÃO EXERCÍCIO DE DIREITO

15.1 - O não exercício de qualquer direito que assista a CONTRATANTE no caso de inadimplemento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA neste instrumento não será interpretado como renúncia, podendo ser exercido a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

6.1 - O valor total estimado deste Contrato é de R\$ (.....), devendo ser observado a planilha de custo unitário apresentada pela Contrada.

CLAUSULA DÉCIMA – SETIMA – GARANTIA

17.1 – Para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, parágrafo 1º da Lei n.º 8666/93, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

17.1.1 – Na hipótese de alteração do valor do contrato, o valor da garantia deverá ser revisado nas mesmas condições do item 16.1.

17.1.2 – A CONTRATADA deverá repor a garantia sempre que a mesma for reduzida ou perdida em conseqüência do desconto de débitos ou multas em que incidir e não recolher no devido tempo.

17.2 – Se o valor da Garantia Contratual for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, é dever da CONTRATADA fazer a sua reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela VALEC, mediante ofício entregue contra recibo.

17.3 - A garantia prestada pela CONTRATADA, excetuados os valores descontados nos termos do presente contrato, será restituída ou liberada pela VALEC até 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Encerramento Contratual, e quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

17.4 – O pagamento de todo e qualquer documento de cobrança somente será efetuado, se a condição de garantia de que trata esta cláusula estiver satisfeita.

CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1 - Este Contrato só poderá ser alterado ou modificado em qualquer de suas Cláusulas, mediante Termo Aditivo Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA-NONA - RECURSOS FINANCEIROS

19.1 - Para atender aos compromissos decorrentes do presente Contrato, os recursos são os constantes do Orçamento da União para 2010, e no Plano Plurianual para os exercícios subsequentes, no que couber.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - PUBLICAÇÃO

20.1 - O presente Contrato terá eficácia a partir da data de sua publicação resumida no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA VIGÉSIMA-PRIMEIRA - FORO

21.1 - As Partes contratuais elegem o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato e de sua execução.

E, por estarem assim justas e acordadas, as Partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito, na presença das testemunhas.
Brasília.....,de 2010.

VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

Nome: José Francisco das Neves
Cargo: Diretor-Presidente

VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

Nome: Antonio Felipe Sanchez Costa
Cargo: Diretor Administrativo-Financeiro

CONTRATADA

Nome:
Cargo:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

TERMO DE ENCERRAMENTO

Este volume do Edital de **Pregão nº 014/2009** possui 76 (setenta e seis) folhas numericamente ordenadas.

Brasília – DF, 16 de novembro de 2010.

CLEILSON GADELHA QUEIROZ
Gerente de Licitações e Contratos