



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL  
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONVITE Nº 13/2007**

TIPO DE LICITAÇÃO: **MELHOR TÉCNICA.**

LICITAÇÃO REGIDA PELA LEI Nº 8.666/93 e alterações supervenientes e demais legislações aplicáveis.

DATA DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: **14/11/2007**

HORÁRIO DO INÍCIO: **15:00 horas**

LOCAL DA REUNIÃO: Seção de Licitação e Contrato, 3º andar do Edifício Anexo do TCDF.

Prezados Senhores,

Convidamos V.S.<sup>a</sup> para, na data, horário e local acima indicados, apresentar, simultaneamente, documentação, proposta técnica e de preços, em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos.

**CAPÍTULO I - DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto a contratação de serviço de consultoria para mapeamento de competências, conforme disposições deste Edital e seus Anexos.

**CAPÍTULO II - dos licitantes**

2.1 Somente poderão apresentar propostas pessoas físicas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

**CAPÍTULO III - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

3.1 Até o dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá apresentar ao servidor encarregado, simultaneamente, sua documentação, proposta técnica e proposta de preços em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho contendo, respectivamente, em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da Firma ou Razão Social, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO**

**Convite nº 13/2007 - TCDF**

**ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA**

**Convite nº 13/2007 - TCDF**

**ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS**

**Convite nº 13/2007 - TCDF**

3.2. Após o servidor encarregado ter declarado estar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro envelope ou documento será aceito.

3.3 Recebidos os envelopes "Documentação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços" e, uma vez iniciada a abertura dos mesmos, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final do processo licitatório.

3.4 A abertura dos envelopes de documentação e propostas será realizada em ato público, do qual lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelo servidor responsável, devendo quaisquer reclamações a respeito serem feitas, no momento, pelos seus representantes legais.

3.5 Após a fase de habilitação, não cabe desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo TCDF.

**CAPÍTULO IV - DA HABILITAÇÃO**

4.1 O envelope nº 01, relativo à documentação, deverá conter, **em plena validade**, a Certidão Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Fazenda e Planejamento do GDF, para pessoas físicas domiciliadas no DF. Para pessoas físicas de fora do DF, apresentar prova de regularidade com a Fazenda Municipal de seu domicílio, somente para os tributos relativos à atividade licitada.

4.2 O documento poderá ser apresentado em original, cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, publicação em órgão da imprensa oficial, ou pela Internet, nos casos em que o órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta.



### **CAPÍTULO V - DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

- 5.1 A proposta técnica deverá:
- a) fazer menção ao número deste Convite, conter a Razão Social do licitante, CNPJ e Endereço;
  - b) ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, datada e assinada, bem como rubricadas todas as suas folhas;
  - c) conter especificação técnica de forma clara, completa e minuciosa, do serviço;
  - d) indicar prazo de execução, considerando 104 dias úteis no intervalo de 140 dias corridos, e 8 (oito) horas diárias de trabalho, conforme disposto no item 5 do Anexo I.
  - e) apresentar os diplomas e atestados mencionados no Anexo II.
- 5.2 O Consultor contratado deverá ter disponibilidade para cumprir o rol de atividades simultâneas demandadas pelo presente projeto, nos prazos aqui estabelecidos, mantendo elevado padrão de qualidade e consistência técnica e teórica.
- 5.3 Será desconsiderada qualquer expressão monetária contida nesta proposta.

### **CAPÍTULO VI - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- 6.1 A proposta de preço deverá:
- a) fazer menção ao número deste Convite, conter a Razão Social do licitante, CNPJ e Endereço;
  - b) ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, datada e assinada e, preferencialmente, em 02 (duas) vias;
  - c) consignar preço, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
  - d) consignar prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias corridos;
  - e) consignar, opcionalmente, nº do telefone e fax, bem como banco, agência e conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento.
- 6.2 O preço cotado deverá incluir todos tributos, taxas, embalagens, encargos sociais, fretes, seguro, assistência/suporte técnico durante período de garantia e instalação do software, se for o caso, e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto licitado.
- 6.3 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecido na alínea “d”, do item 6.1, o prazo ali mencionado será considerado como se nela constasse, não sendo motivo de desclassificação do licitante;
- 6.4 A cotação apresentada e levada em conta, para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.5 De acordo com o disposto no art. 46, §1º, da Lei nº 8.666/93, o valor máximo aceito pelo TCDF é de R\$ 76.800,00 (setenta e seis mil e oitocentos reais).

### **CAPÍTULO VII - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO RELATIVOS ÀS FASES DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA**

- 7.1 Abertos os envelopes “Documentação”, o servidor responsável pelo procedimento poderá apreciar os documentos de cada licitante, podendo na mesma reunião divulgar as firmas habilitadas e inabilitadas, devendo às últimas serem devolvidos os envelopes “Proposta Técnica e de Preços” devidamente fechados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.
- 7.2 O servidor responsável, após a abertura dos envelopes relativos à habilitação, poderá encerrar a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, permanecendo os envelopes de proposta técnica e de preços, não abertos, já rubricados, em poder do TCDF até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.
- 7.3 O não comparecimento de quaisquer dos participantes à nova reunião marcada não impedirá que se realize.
- 7.4 Será julgado habilitado o proponente que apresentar todos os documentos exigidos em conformidade com o item 4.1 deste Edital e atender às demais condições previstas no Capítulo IV. Será inabilitado o proponente que não atender às exigências do Capítulo IV deste Convite.
- 7.5 A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.
- 7.6 Julgada a habilitação e divulgado o seu resultado, o servidor responsável poderá, na mesma reunião, proceder à abertura do envelope nº 02 (Proposta Técnica) dos licitantes habilitados, desde que haja desistência expressa dos participantes em interpor recurso, devidamente consignada em ata ou mediante termo próprio.



7.7 O servidor responsável, após a abertura dos envelopes relativos às Propostas Técnicas, poderá apreciar as propostas técnicas de cada licitante, individualmente, podendo na mesma reunião divulgar o resultado do julgamento.

7.8 O servidor responsável, após a abertura dos envelopes relativos às Propostas Técnicas, poderá encerrar a reunião a fim de que possa avaliá-las, permanecendo os envelopes de proposta de preços, não abertos, já rubricados, em poder do TCDF até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.

7.9 Levando-se em conta a atividade específica do concorrente e o interesse do TCDF, é facultada ao servidor responsável ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente das propostas.

#### **CAPÍTULO VIII - JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS**

8.1 Trata-se de licitação enquadrada no art.45, § 1º, inciso II, da Lei nº 8.666/93 (MELHOR TÉCNICA).

8.2 Será considerado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as exigências deste Edital e que obtiver a melhor técnica, conforme disposto no Anexo II, e desde que o preço oferecido esteja dentro do limite estabelecido no presente Edital.

8.3 Não serão consideradas vantagens não previstas neste Convite.

8.4 No caso de discordância entre o preço unitário e o total de cada item prevalecerá o primeiro; havendo divergência entre o valor em algarismo e por extenso prevalecerá o último.

8.5 Caso o licitante de melhor técnica apresente preço superior ao estabelecido no Edital, serão adotados os procedimentos previstos no art. 46, §1º, II e III, da Lei nº 8.666/93.

8.6 Será desclassificado o licitante que não obtiver a pontuação mínima estabelecida nos itens 1.1 e 1.2 do Anexo II.

#### **CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

9.1. Para a avaliação técnica das propostas serão utilizados os critérios estabelecidos no Anexo II.

#### **CAPÍTULO X - DA DESCLASSIFICAÇÃO**

10.1 Serão desclassificadas, com base nos artigos 43, IV; 44, § 2º e 3º, e 48, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93, as propostas que:

- a) apresentarem preços excessivos, após a negociação, ou manifestamente inexecutable, ou as que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Edital não tenha estabelecido limites mínimos;
- b) não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório.

#### **CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS**

11.1 Observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/93, o licitante poderá apresentar recurso à autoridade competente do TCDF, por intermédio do Servidor encarregado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos enumerados no citado dispositivo legal.

11.2 Interposto, uma cópia do recurso será encaminhada pelo servidor encarregado a todos os licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

11.3 Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da empresa que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do servidor encarregado deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio que deverá ser protocolizado na Seção de Protocolo e Arquivo, situado no Térreo do Edifício Anexo do TCDF.

11.4 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) ser datilografados ou impressos e devidamente fundamentados, e;
- b) ser assinados por representante legal do licitante.

11.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



### CAPÍTULO XI - DAS PENALIDADES

12.1 O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a(o) CONTRATADA(O) à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

- a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor de cada etapa do serviço, quando a(o) CONTRATADA(O), sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 5(cinco) dias após os prazos estabelecidos no cronograma ou no contrato;
- b) de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor de cada etapa do serviço, quando a(o) CONTRATADA(O), sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 5 (cinco) dias dos prazos estabelecidos no cronograma ou no contrato. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao quinto dia de atraso;
- c) As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia imediatamente subsequente ao do vencimento;
- d) No caso de multa moratória, será observado limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93

12.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a(o) CONTRATADA(O) as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

- a) de 10% (dez por cento), sobre o valor do serviço, no caso de descumprimento de quaisquer uma das obrigações contratuais não causadoras de atraso de cronograma;
- b) de 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço, e rescisão do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da(o) CONTRATADA(O) em prestar o serviço;
- c) A multa prevista na alínea "b", deste item, incidirá ainda nos casos em que a(o) CONTRATADA(O), sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 (trinta) dias de atraso.

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

- a) Declarar-se-á inidôneo o contratado que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.

12.3 As sanções previstas nos incisos III e IV do item 12.2 poderão também ser aplicadas a(o) CONTRATADA(O) que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 12.2 poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo item, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

12.5 As multas tratadas nessa Cláusula serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela(o) CONTRATADA(O) mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### CAPÍTULO XIII - DO PAGAMENTO

13.1 Ocorrendo o inadimplemento da obrigação contratual, ou sua parcela, de acordo com o disposto no item 13.5, o Contratado protocolizará no TCDF a respectiva Nota Fiscal. Após a devida atestação e regular liquidação, a Nota Fiscal será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pelo Contratado.

13.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos** (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e



Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada na habilitação esteja vencida. Deverá ser apresentada, ainda, a 1ª via da Nota de Empenho.

13.3 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do TCDF.

13.4 Caso o Tribunal não cumpra o prazo estipulado no item 15.1, pagará à adjudicatária atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

13.5 A(o) CONTRATADA(O) que tiver pago contribuição previdenciária da competência do mês anterior a que se referir a Nota Fiscal/Fatura deverá juntar o comprovante desse pagamento, sob pena de retenção do valor integral da contribuição previdenciária incidente sobre a operação.

13.6 O pagamento será realizado após a entrega de cada um dos produtos, na forma descrita abaixo, mediante certificação pelo(s) executor(es) do contrato:

<b>PRODUTOS</b>	<b>Pagamento (%)</b>
1. ENTENDIMENTO DA REALIDADE DO TCDF, DA MISSÃO, VISÃO DE FUTURO, VALORES, SUAS POLÍTICAS E PRÁTICAS	20%
2. INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS	
3. PERFIS DE COMPETÊNCIA POR GRUPOS	
4. COMPETÊNCIAS MAPEADAS, ANALISADAS E DEVOLVIDAS	30%
5. RECURSOS E INSTRUMENTOS DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
6. CAPACITAÇÃO PARA USO DO MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	
7. DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NO TCDF	30%
8. RELATÓRIO DE RECOMENDAÇÕES – PRÁTICAS, PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO E MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	
9. MODELAGEM OU CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMAS (especificação de requisitos)	20%
10. PLANO DE IMPLANTAÇÃO	

#### **CAPÍTULO XIV - DO REAJUSTE DE PREÇOS**

14.1 Os preços dos objetos desta licitação são fixos e irremovíveis.

#### **CAPÍTULO XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

15.1 O objeto da licitação será recebido por Servidor designado pela Administração, da seguinte forma:

I - provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes;

II - definitivamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo máximo de 90 dias de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

#### **CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Projeto Básico), o Anexo II (Avaliação Técnica) e Anexo III (Minuta de Contrato).

16.2 O TCDF reserva-se o direito de revogar ou anular esta Licitação, assim como alterar seus quantitativos na forma dos artigos 49 e 65 da Lei nº 8.666/93.

16.3 Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente edital e submissão total às normas nele contidas.

16.4 Se no dia fixado no preâmbulo não houver expediente, esta Licitação será realizada no primeiro dia subsequente.



16.5 O TCDF não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.

16.6 Em caso de dúvida, é conveniente o comparecimento do interessado à Seção de Licitação e Contrato deste Tribunal, fones 3314-2147 e fax 3314-2219, no 3º andar do Edifício Anexo, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

Brasília, em 05 de novembro de 2007.

Seção de Licitação e Contrato

Divisão de Licitação, Material e Patrimônio



## **CONVITE Nº 13/2007**

### **Anexo I projeto básico**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO BÁSICO**

Contratação de serviço de consultoria para mapeamento de competências, abrangendo a identificação e/ou modelagem de competências técnicas, gerenciais, comportamentais e organizacionais, necessárias e existentes, inventariar as competências disponíveis, efetuar a descrição destas por grupos de interesse, especificar instrumento para avaliação do domínio de competências dos servidores, especificar as lacunas, delinear a estratégia, os processos e os recursos para captação e/ou desenvolvimento dessas competências, capacitar equipe de gestão do modelo para a operação e a melhoria contínua do modelo, incluindo o diagnóstico e análise das atuais práticas de gestão de pessoas e a indicação das mudanças que deverão ser efetuadas com vistas ao alinhamento dessas práticas às estratégias do TCDF, de modo ensejar condições para a melhoria do desempenho individual e organizacional e para o aumento do envolvimento e satisfação dos servidores com o trabalho.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

Não há, no TCDF, um referencial que permita alinhar as ações de desenvolvimento de pessoas aos objetivos estratégicos da organização. A oferta de ações de aprendizagem é predominantemente reativa, em resposta a solicitações específicas. Desconhece-se o real impacto dessas ações no desempenho do Tribunal, uma vez que inexistem avaliações dos resultados do treinamento. Prevalcem ações formais de aprendizagem, as quais não estão integradas entre si em programas de desenvolvimento que tenham objetivos claros e correlacionados aos objetivos e necessidades do TCDF, o que provavelmente limita a eficácia e eficiência dessas ações.

Os servidores não dispõem de referencial para direcionar seu desenvolvimento profissional. Não existe descrição de quais competências são necessárias para desempenhar cada papel dentro da organização. A ausência de um referencial, aliada à inexistência de estímulos estruturados em um sistema de reconhecimento, resulta em uma cultura que não comporta a noção de auto-desenvolvimento.

A não identificação formal dos conhecimentos e habilidades de cada servidor dificulta o melhor aproveitamento da capacidade de trabalho do corpo funcional. A inexistência de práticas sistemáticas para adequação do perfil das pessoas às tarefas mina a qualidade e a produtividade, contribuindo para a desmotivação e o descrédito geral.

Se nada for feito, o investimento em ações de desenvolvimento continuará contribuindo apenas para atender necessidades pontuais, em detrimento do atendimento das necessidades estratégicas, e persistirão as dificuldades de encontrar as pessoas mais adequadas para cada trabalho, bem como de contar com maior número de pessoas preparadas para desempenhar as competências críticas da organização. Além disso, os servidores não encontrarão motivos para envolverem-se e comprometerem-se com os processos permanentes de aprendizado e tampouco buscarão investir no alinhamento pessoal face às estratégias do Tribunal, o que prejudicará a capacidade da organização de apresentar respostas às crescentes demandas do ambiente externo.

Existem sólidos estudos na literatura técnica da área de gestão de pessoas apontando que o desempenho das pessoas pode ser ampliado mediante a redução de lacunas de competências. Todavia, desenhar e implantar um modelo dessa magnitude é tarefa complexa, e requer a intervenção de especialistas altamente qualificados, detentores, além de significativa formação acadêmica, de comprovada experiência em gestão de pessoas e competências, razão pela qual afigura-se imprescindível a contratação de profissionais externos com larga experiência no assunto e vasto ferramental técnico para concretização dessa missão.

#### **3. PARÂMETROS NORTEADORES DO PROJETO**

O modelo e as práticas de gestão de competências que vierem a ser desenvolvidas no bojo do presente projeto devem integrar-se harmonicamente à totalidade das políticas de recursos humanos do TCDF, bem como ajustar-se plenamente às necessidades de seus constituintes, dos seus servidores, às características e à estratégia do negócio, consoante delineamento traçado na missão, na visão, nos objetivos e diretrizes do plano estratégico, abaixo transcritas, atentando-se que



as políticas de gestão de pessoas do Tribunal, especialmente as de seleção, alocação, remuneração, recompensas e retribuição, avaliação de desempenho, formação e desenvolvimento de gerentes, e banco de talentos, guardarão conexão com a abordagem das competências e seus dispositivos serão instrumentalizados por parâmetros derivados do presente trabalho de identificação de competências.

Missão do TCDF:

“Exercer o controle externo da administração dos recursos públicos do Distrito Federal, em auxílio à Câmara Legislativa, zelando pela legalidade, legitimidade, efetividade, eficácia, eficiência e economicidade na gestão desses recursos.”

Visão de futuro do TCDF:

“Ser reconhecido por sua atuação tempestiva, preventiva, orientadora e transparente no exercício do controle externo, com ênfase na avaliação dos resultados da gestão pública do Distrito Federal e no fomento do controle social.”

Objetivo estratégico relativo a pessoas:

“Alcançar excelência na formação e qualificação do corpo técnico e no fornecimento dos recursos necessários ao desempenho da função de controle externo, de forma a beneficiar a organização e o cidadão cliente dos produtos do Tribunal de Contas do Distrito Federal.”

Diretriz estratégica relativa a pessoas:

“Desenvolver, valorizar e motivar os servidores para atingimento dos objetivos estratégicos institucionais.”

#### 4. PRODUTOS E ATIVIDADES

A consultoria contratada deverá elaborar os produtos relacionados a seguir, mediante execução das atividades descritas na coluna da direita:

Produtos	Atividades
1. ENTENDIMENTO DA REALIDADE DO TCDF, DA MISSÃO, VISÃO DE FUTURO, VALORES, SUAS POLÍTICAS E PRÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e desdobrar a visão de futuro para a Gestão de Pessoas a partir da visão de futuro, das estratégias do TCDF e das respectivas políticas de gestão de pessoas.</li><li>• Documentar a análise descrita no item anterior.</li><li>• Validar com a administração e representantes de áreas.</li></ul>
2. INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS DO TCDF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levantar e analisar as funções gerenciais e técnicas existentes na estrutura da organização.</li><li>• Identificar grupos profissionais com espaços ocupacionais comuns.</li><li>• Identificar as competências essenciais para o negócio do TCDF, desdobrando-as em seus requisitos e aspectos técnicos, comportamentais, gerenciais e outras dimensões que se revelarem relevantes para os objetivos institucionais, especificando-as também em relação com cada grupo profissional.</li><li>• Definir perfil de competência específico para cada grupo profissional, identificando o grau mínimo de domínio requerido em cada competência.</li><li>• Validar perfis de competência com a administração e representantes de áreas.</li></ul>
3. PERFIS DE COMPETÊNCIA POR GRUPOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selecionar e descrever fatores de sucesso e indicadores para as competências anteriormente identificadas.</li><li>• Identificar <i>clusters</i> ou perfis padrões de competências profissionais necessários à construção das competências</li></ul>



Produtos	Atividades
	<p>organizacionais.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de matrizes de competência profissional em agrupamentos por cargos, áreas meio e fim, e funções críticas para a concretização dos objetivos do TCDF, bem como dos respectivos dicionários de competências.</li><li>• Especificação dos perfis profissionais para orientação de processos seletivos (concursos).</li><li>• Especificar trilhas de aprendizagem por cargo ou segmento de atuação do Tribunal, associadas às matrizes de competências do TCDF.</li><li>• Identificar as competências relacionadas ao exercício da liderança orientadora e formadora de pessoas, e da gerência cumpridora de padrões e otimizadora de resultados, que constituem alvos a serem perseguidos no TCDF.</li><li>• Validar matrizes e dicionários com a administração e representantes de áreas.</li></ul>
4. COMPETÊNCIAS MAPEADAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificar instrumento para avaliação do domínio de competências profissionais dos servidores (a aplicação poderá ser mediante formulário eletrônico a ser disponibilizado pelo TCDF).</li><li>• Realizar encontros de devolução dos resultados com os servidores avaliados, podendo ser adotada outra prática que permita alcançar essa finalidade.</li><li>• Especificar critérios que permitam registrar por níveis e especificidades os diferentes conhecimentos e experiências que os servidores possuem e/ou que necessitam possuir, tais como: domínio pleno; domínio mediano; domínio insuficiente; conhecimentos críticos e estratégicos certificados pelo TCDF; conhecimentos que possui sem certificação; formação acadêmica; treinamentos realizados por orientação do Tribunal; treinamentos realizados por iniciativa própria; habilidades estratégicas de interesse do TCDF; competências convergentes com a matriz de competências; lacunas de competências a serem preenchidas.</li><li>• A partir dos critérios a que se refere o item anterior, especificar parâmetros para a formal verificação da aderência com vistas à concessão de gratificação de titulação.</li></ul>
5. RECURSOS E INSTRUMENTOS DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir metodologia para avaliação do domínio de competências e identificação das necessidades de desenvolvimento das pessoas (ou adaptar/validar a metodologia já utilizada).</li><li>• Elaborar documento de orientação para uso dos gerentes.</li><li>• Elaborar documento de orientação sobre modelo de gestão de pessoas por competências para uso dos servidores.</li><li>• Elaborar documento de orientação sobre gestão das competências, que disponha sobre critérios e métodos de atualização do conjunto de competências organizacionais e profissionais, para uso dos gestores do modelo.</li><li>• Validar instrumentos com a administração e representantes de áreas.</li></ul>
6. CAPACITAÇÃO PARA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar equipe de gestão do modelo para a operação e a melhoria contínua do modelo, a interação com os respectivos</li></ul>



Produtos	Atividades
USO DO MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	<p>clientes, a atualização de competências organizacionais e profissionais, a realização de avaliação do domínio de competências. Essa capacitação inclui a transferência de tecnologia e o fornecimento de documentos com a descrição detalhada da aplicação dos conhecimentos envolvidos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar palestras e oficinas na organização, com seus diversos segmentos, explicando a finalidade, a estruturação e a lógica de funcionamento do modelo de gestão de pessoas baseado em competências .</li></ul>
7. DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NO TCDF	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar as práticas de gestão de pessoas existentes, detalhando as lacunas entre as políticas, a visão de futuro da Gestão de Pessoas e as práticas atuais do TCDF.</li><li>Validar diagnóstico com a administração e representantes da área de planejamento e de recursos humanos.</li></ul>
8. RECOMENDAÇÕES – POLÍTICAS, PRÁTICAS, PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO E INSTRUMENTOS PARA CONCRETIZAÇÃO DAS POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar recomendações integradas para superação das lacunas levantadas no diagnóstico, estabelecendo as práticas adequadas, os processos de trabalho e a organização da área de gestão de pessoas, visando a implantação de práticas compatíveis com as políticas de pessoas e com a visão de futuro do órgão. Tais recomendações devem referir-se aos componentes das políticas descritas no item 4 deste documento.</li><li>Documentar, apresentar e validar recomendações para a administração e para o corpo gerencial.</li></ul>
9. MODELAGEM ou CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir modelo conceitual de sistema de informação para dar suporte à gestão integrada de pessoal.</li><li>Definir requisitos funcionais do sistema.</li><li>Validar requisitos funcionais com a administração e representantes das áreas.</li></ul>
10. IMPLANTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"><li>Integrar todas as recomendações e ações sugeridas em um só plano de implantação.</li><li>Recomendar a forma de organização do esforço de implantação.</li><li>Estimar prazos de implantação.</li><li>Validar plano de implantação com a administração e representantes de áreas.</li></ul>

## 5. PRAZOS

Produtos	Prazo (dias sucessivos)
1. ENTENDIMENTO DA REALIDADE DO TCDF, DA MISSÃO, VISÃO DE FUTURO, VALORES, SUAS POLÍTICAS E PRÁTICAS	40
2. INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS	
3. PERFIS DE COMPETÊNCIAS POR GRUPOS	



4. COMPETÊNCIAS MAPEADAS, ANALISADAS E DEVOLVIDAS	
5. RECURSOS E INSTRUMENTOS DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	50
6. CAPACITAÇÃO PARA USO DO MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	10
7. MODELAGEM OU CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMAS (especificação de requisitos)	10
8. DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NO TCDF	
9. RELATÓRIO DE RECOMENDAÇÕES – PRÁTICAS, PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO E MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	20
10. PLANO DE IMPLANTAÇÃO	10

#### **6. COORDENAÇÃO DO PROJETO**

O presente projeto é de responsabilidade da Diretoria de Recursos Humanos, da Diretoria-Geral de Administração, do TCDF, e integra o Projeto AvançaRh.



**CONVITE Nº 13/2007  
ANEXO II  
AVALIAÇÃO TÉCNICA**

**1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A consultoria a ser contratada para a realização dos serviços previstos neste projeto será avaliada de acordo com os quesitos indicados a seguir, que aferem a formação e a experiência, observadas as pontuações a seguir discriminadas. A nota técnica final (NTF) será o somatório dos pontos obtidos nos quesitos FA e EX.

**1.1. Formação Acadêmica - FA**

Instrumentos de aferição. A avaliação da formação, relativa aos serviços objeto do Edital, será feita por meio de diplomas ou certificados, que deverão conter informações sobre formação e pós-graduação, lato e stricto sensu, para cada experiência designada, nome da empresa, nome de contato, telefone e e-mail para verificação, caso necessário. Requer-se o mínimo de 30 (trinta) pontos neste quesito.

<b>Formação acadêmica</b>	<b>Pontos p/cada diploma</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Graduação em Psicologia ou Administração	5	10
Especialização (no mínimo de 360h) em Educação Corporativa, Administração de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas, Gestão de Competências, Gestão do Conhecimento.	10	20
Mestrado com concentração em área coerente com os produtos e serem desenvolvidos: psicologia organizacional e do trabalho, gestão do conhecimento e da informação, aprendizagem organizacional, desenvolvimento organizacional e de recursos humanos,	15	30
Doutorado com concentração em área coerente com os produtos e serem desenvolvidos: aprendizagem, cultura e trabalho, empreendedorismo e criatividade, conhecimento e informação, desenvolvimento organizacional e de pessoas, psicologia organizacional e do trabalho.	20	40
Pós-doutorado (idem)	5	10

Se a soma da pontuação dos atestados apresentados exceder a pontuação máxima admitida, será assumido o valor de 110 pontos como resultado deste item.

**1.2. Experiência - EX**

Instrumento de Aferição: Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas distintas, relativos a desenvolvimento e implantação de modelos de gestão de pessoas por competências. Somente serão aceitos atestados que contemplem a totalidade do processo de concepção e desenvolvimento de modelos de gestão de pessoas por competências, e que mencionem a natureza da organização e o número de funcionários incluídos como público-alvo do modelo de gestão. Requer-se o atingimento mínimo de dez (10) pontos. A atribuição de pontos obedecerá aos seguintes critérios:

<b>Trabalhos realizados na área objeto do edital em órgãos públicos ou em empresas com mais de 50 funcionários.</b>	<b>Pontos por Atestado</b>	<b>Máximo de pontos</b>
Trabalhos realizados até 1996	5	15
Trabalhos realizados de 1997 e 2001	7	35
Trabalhos realizados de 2002 a 2007	10	50

1.3 As propostas serão classificadas mediante a nota técnica final (NTF);

1.4 Em caso de empate será considerado melhor classificado o Proponente que obtiver maior pontuação no quesito "experiência";

1.5 Persistindo o empate será considerado melhor classificado o concorrente que apresentar o menor preço.



## CONVITE Nº 13/2007

### ANEXO III

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA PARA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS (PROCESSO Nº 27443/2007).

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede nesta capital, inscrito no CNPJ Nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma de seu Regimento Interno e Portaria - TCDF nº , de de de , artigo , inciso , pelo seu Diretor-Geral de Administração, \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXX, sito a XXXXXXXX, CI nº , CPF/ , doravante denominada(o) **CONTRATADA(O)** resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subseqüentes, em especial, o art. 24, XIII, bem como outras normas vigentes relacionadas com o seu objeto e de acordo as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de serviço de consultoria para mapeamento de competências, conforme especificações do Convite nº 13/2007 e proposta de preços da(o) CONTRATADA(O), que são partes integrantes deste contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA- DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

1. O TCDF pagará à XXXXXXXX o valor estabelecido na proposta de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) parcelas de R\$ \_\_\_\_\_, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária referida na Nota de Empenho nº /2007, e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará(ão) vinculada(s) ao(s) orçamento(s) correspondente(s).

#### CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

O preço do objeto desta contratação é fixo e irrevogável.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto contratado será efetuado conforme o cronograma de pagamento abaixo. Após a devida atestação e regular liquidação, a Nota Fiscal será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA(O).

§1º Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da(o) contratada(o) perante a SEFP/DF. Nesse sentido, é necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitida pela Secretaria de Fazenda e Planejamento/GDF, em plena validade, caso a apresentada no ato da contratação esteja vencida.

§2º Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA(O) providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

§3º Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no *caput* desta cláusula, ressalvada a hipótese prevista no §2º, pagará ao contratado atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.



§4º O pagamento será realizado após a entrega de cada um dos produtos, na forma descrita abaixo, mediante certificação pelo(s) executor(es) do contrato:

<b>PRODUTOS</b>	<b>Pagamento (%)</b>
1. ENTENDIMENTO DA REALIDADE DO TCDF, DA MISSÃO, VISÃO DE FUTURO, VALORES, SUAS POLÍTICAS E PRÁTICAS	20%
2. INVENTÁRIO DE COMPETÊNCIAS	
3. PERFIS DE COMPETÊNCIA POR GRUPOS	
4. COMPETÊNCIAS MAPEADAS, ANALISADAS E DEVOLVIDAS	30%
5. RECURSOS E INSTRUMENTOS DE SUPORTE AO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	
6. CAPACITAÇÃO PARA USO DO MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	
7. DIAGNÓSTICO DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS NO TCDF	
8. RELATÓRIO DE RECOMENDAÇÕES – PRÁTICAS, PROCESSOS, ORGANIZAÇÃO E MODELO DE GESTÃO DE PESSOAS	30%
9. MODELAGEM OU CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMAS (especificação de requisitos)	
10. PLANO DE IMPLANTAÇÃO	20%

§5º A(o) CONTRATADA(O) que tiver pago contribuição previdenciária da competência do mês anterior a que se referir a Nota Fiscal/Fatura deverá juntar o comprovante desse pagamento, sob pena de retenção do valor integral da contribuição previdenciária incidente sobre a operação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA DESPESA**

A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, enquadrando-se segundo a natureza em \_\_\_\_\_, tendo a seguinte classificação funcional-programática: \_\_\_\_\_ e fonte de recursos \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO**

A vigência deste Contrato será de 160 (cento e sessenta) dias corridos, contado a partir da data de sua assinatura e terá prazo de execução de 140 (cento e quarenta) dias corridos, tendo eficácia após a publicação de seu extrato na imprensa oficial, encerrando-se no momento do cumprimento das obrigações assumidas, podendo o referido prazo ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que ocorra a hipótese do §1º do art. 57, da Lei 8.666/93.

§1º Obedecido o prazo estipulado no caput desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo a(o) CONTRATADA(O) entregue ao CONTRATANTE o resultado do serviço final.

§2º O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal às expensas do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

O recebimento do objeto deste contrato será efetuado mediante recibo, pelo executor do contrato.

§1º O recebimento definitivo não excluirá A CONTRATADA(O) das responsabilidades inerentes à perfeita execução do contrato.

§2º O CONTRATANTE rejeitará os serviços que não estiverem de acordo com as especificações cabendo a CONTRATADA(O) todo o ônus decorrente da rejeição, incluindo prazos e despesas.



### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto;

II - o atraso injustificado no início da execução dos serviços ou ainda a paralisação sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

III - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

IV - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

VI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

VII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do TCDF e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93; e

IX - subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato.

X - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO**

Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração reterá os créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a(o) CONTRATADA(O) à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

a) de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor de cada etapa do serviço, quando a(o) CONTRATADA(O), sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 5(cinco) dias após os prazos estabelecidos no cronograma ou no contrato;

b) de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor de cada etapa do serviço, quando a(o) CONTRATADA(O), sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 5 (cinco) dias dos prazos estabelecidos no cronograma ou no contrato. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao quinto dia de atraso;

c) As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia imediatamente subsequente ao do vencimento;

d) No caso de multa moratória, será observado limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/93

§1º -Pela inexecução total ou parcial do contrato o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a(o) CONTRATADA(O) as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa:

a) de 10% (dez por cento), sobre o valor do serviço, no caso de descumprimento de quaisquer uma das obrigações contratuais não causadoras de atraso de cronograma;

b) de 15% (quinze por cento), sobre o valor do serviço, e rescisão do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento e caracterizada a recusa ou impossibilidade da(o) CONTRATADA(O) em prestar o serviço;

c) A multa prevista na alínea "b", deste item, incidirá ainda nos casos em que a(o) CONTRATADA(O), sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento antes ou depois de decorridos 30 (trinta) dias de atraso.

III - Suspensão do direito de participar de licitações com a administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

a) Declarar-se-á inidôneo o contratado que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando, a juízo da Administração, falta grave, revestida de dolo.



§2º As sanções previstas nos incisos III e IV do parágrafo 1º poderão também ser aplicadas a(o) CONTRATADA(O) que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

§3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do parágrafo 1º poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II do mesmo parágrafo, facultada a defesa prévia da interessada, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

§4º As multas tratadas nessa Cláusula serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela(o) CONTRATADA(O) mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES**

À fiscalização do CONTRATANTE cabe, especialmente:

- I) controlar contínua e permanentemente o desenvolvimento dos serviços;
- II) sustar a execução dos serviços que estejam sendo desenvolvidos em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no Edital e proposta;
- III) atestar as notas fiscais correspondentes ao fornecimento do produto final.

§1º A(O) CONTRATADA(O) deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração, obrigando-se, além do previsto no Anexo I do Edital, especialmente, à:

- I. Adotar quadro referencial teórico preciso e coerente em face do escopo do contrato, que permita a clara compreensão dos diagnósticos, das análises e interpretações dos dados e informações manipulados na consecução dos serviços, bem como que permita sólida fundamentação das intervenções, modelos e soluções propostas;
- II. apresentar informações sobre os referenciais teóricos adotados explicitando a relação com as necessidades do CONTRATANTE;
- III. sugerir ajuste de ordem metodológica e procedimental nos itens e do Anexo I, bem como na seqüência em que serão implementados os produtos, desde que com vistas ao melhor atendimento das necessidades do Tribunal e que não importem em alteração do objeto do presente contrato, e mediante a devida fundamentação no quadro referencial teórico adotado, devendo a(o) CONTRATADA(O) manifestar-se formalmente quanto ao acolhimento de tais ajustes;
- IV. especificar antecipadamente os métodos e técnicas de pesquisas a serem adotados para consecução do objeto contratado, de modo a permitir a(o) CONTRATADA(O) a análise das estratégias de aplicação;
- V. entregar, ao final os instrumentos de pesquisa aplicados, com os respectivos resultados e descrição das análises efetuadas
- VI. fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do Contrato, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE;
- VII. manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- VIII. arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços;
- IX. informar ao CONTRATANTE, no ato de assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, nome, endereço e telefone da(o) contratada(o);
- X. proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - da fiscalização**

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor do contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas Normas de Execução Orçamentária e Financeira.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO**

A proposta da(o) CONTRATADA(O) e seus anexos é parte integrante deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma das partes, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÈTIMA - DO FORO**

Fica eleito o Foro do Brasília, Distrito Federal, para dirimir eventuais dúvidas relativas ao cumprimento deste pacto.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual extraíram-se 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília, em ..... de ..... de 2007

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA(O)

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_