



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**  
**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014**

TIPO DE LICITAÇÃO: **Técnica e Preço.**

LICITAÇÃO REGIDA PELA LEI Nº 8.666/1993 e alterações supervenientes e demais legislações aplicáveis.

PROCESSO Nº 2919/2014-e

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 244.558,33

REGIME: Empreitada por preço global

FORMA DE EXECUÇÃO: Indireta

DATA DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS: **29.04.2014**

HORÁRIO DO INÍCIO: **15h00min**

LOCAL DA REUNIÃO: Auditório do TCDF - Subsolo do Ed. Anexo do TCDF.

A Comissão Especial de Licitação (CEL), constituída por designação presidencial, torna público, para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local acima indicados, reunir-se-á a fim de receber, simultaneamente, documentação de habilitação, proposta técnica e proposta de preços em conformidade com os termos deste edital e seus anexos.

### **CAPÍTULO I – DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos visando à elaboração e diagramação de manuais de procedimentos administrativos para setores integrantes do Gabinete da Presidência, para as unidades da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como para os serviços de: execução e fiscalização de contratos, inventários anuais de patrimônio e de material em estoque, e atividades de cerimonial.

### **CAPÍTULO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 244.558,33 (duzentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos)**, conforme orçamento do Anexo III, que será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, com o seguinte enquadramento:



Programa de Trabalho		Natureza da Despesa		FT
Código Subatividade	Descrição			
01.122.6005.8517.0019	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - Tribunal de Contas do Distrito Federal	33.90.35	Serviços de Consultoria	100

### **CAPÍTULO III – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO**

3.1 Nos termos do art. 41 da Lei nº 8.666/93, qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes, poderá impugnar o ato convocatório desta Tomada de Preços por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/1993 ou solicitar esclarecimentos ou providências, devendo ser entregue diretamente ao Serviço de Protocolo e Preservação Documental (SEPROD), no Térreo do Edifício Anexo do TCDF. A Administração julgará e responderá à impugnação ou esclarecimentos em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 do mencionado diploma legal.

3.2 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, indicando as falhas ou irregularidades que viciariam este edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3 A impugnação feita pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

3.4 A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.5 Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.6 A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

### **CAPÍTULO IV – DOS LICITANTES**

4.1 Somente poderão apresentar propostas as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos.

4.2 Não poderão participar da Licitação:

4.2.1 As empresas que:

I. não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

II. estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;



III. estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas pelo TCDF, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993;

IV. estejam impedidas de licitar e contratar o Distrito Federal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

4.2.2 As pessoas físicas e/ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

## **CAPÍTULO V – DA SUBCONTRATAÇÃO COMPULSÓRIA**

5.1 Não haverá subcontratação compulsória de que trata a Lei Distrital nº 4.611/2011 por se tratar de objeto indivisível.

## **CAPÍTULO VI – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

6.1 Até o dia, hora e local fixados no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá apresentar à CEL, simultaneamente, sua documentação, proposta técnica e proposta de preços em envelopes separados, fechados, respectivamente, em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além do nome da Empresa, Razão Social ou Denominação, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS nº 2/2014 – TCDF**

**ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA  
TOMADA DE PREÇOS nº 2/2014 – TCDF**

**ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS  
TOMADA DE PREÇOS nº 2/2014 – TCDF**

6.2 Após o prazo estabelecido para recebimento dos envelopes e o Presidente da CEL ter declarado estar encerrado o prazo para tanto, nenhum outro envelope ou documento será aceito.

6.3 A abertura dos envelopes de “**Documentação**”, “**Proposta Técnica**” e “**Proposta de Preços**” será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes das licitantes e pela CEL, devendo quaisquer reclamações a respeito ser feitas nesse momento pelos seus representantes legais.

6.4 Recebidos os envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”, e uma vez iniciada sua abertura, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final do processo licitatório.



## CAPÍTULO VII – DA HABILITAÇÃO

7.1 O envelope nº 01, relativo à documentação, deverá conter, em plena validade, os seguintes documentos:

- a) **Certificado de Registro Cadastral de Habilitação de empresas - CRC**, expedido por órgão ou entidade da Administração Pública, emitido nos termos da Lei nº 8.666/1993;
- b) prova de regularidade relativa à **Seguridade Social (CND- INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CR-FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- c) prova de regularidade com a **Fazenda Federal** (Dívida Ativa da União e Certidão de quitação de tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal), **Estadual/Distrital e Municipal**, do domicílio da sede do licitante, somente para os tributos relativos à atividade licitada;
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- e) Certidão Negativa de Pedido de Falência, Concordata e/ou Recuperação Judicial expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à abertura dos envelopes de habilitação, caso o documento não consigne o seu prazo de validade;
- f) declaração da 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 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).
- g) procuração, pública ou particular, passada pela licitante, assinada por quem de direito, outorgando ao seu representante poderes para tomar as decisões que julgar necessárias, durante o procedimento licitatório, sendo necessário o reconhecimento de firma no caso de procuração particular, ou outro documento equivalente;
- h) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a empresa ou seus responsáveis técnicos executado para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, estadual, Municipal, ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresas privadas, excetuada a própria proponente, serviços compatíveis com o objeto da presente licitação, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são: (i) Estudo e Elaboração Técnica de manuais administrativos; (ii) Elaboração de Manuais de Fiscalização de Contratos; e (iii) Estudo e Elaboração de Manuais para organizações do Setor Público.

h.1) Os atestados deverão conter, preferencialmente:

h.1.1) Razão social, CNPJ e endereço completo da Contratante e da Contratada;

h.1.2) Descrição dos serviços, indicando local, metodologia e recursos utilizados;



h.1.3) Data de emissão, nome, cargo, telefone se possível, e assinatura do responsável pela emissão.

i) Balanço Patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinado por profissional habilitado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, de acordo com os critérios estabelecidos no item 7.3, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

7.1.1 A falta do documento previsto na letra “g” do item 7.1, não inabilita o licitante, ficando, porém, impedido o representante não credenciado de qualquer interferência no processo licitatório, em nome do representado, até a obtenção desse documento.

7.1.2 A não apresentação dos documentos constantes das letras “b”, “c” e “d” do item 7.1 não implicará em inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta dos documentos, via *internet*.

7.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados 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. Documentos apresentados que tenham sido emitidos pela Internet poderão ter sua veracidade verificada pela Comissão Especial de Licitação.

7.3 Somente serão habilitadas as empresas em boa situação financeira, e esta será mensurada por intermédio da obtenção dos seguintes índices, os quais deverão ser calculados na forma abaixo descrita, e cujo resultado terá no máximo duas casas decimais, sendo as demais desprezadas:

a) Índice Liquidez Geral (LG):

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

b) Índice de Solvência Geral (SG):

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

c) Índice de Liquidez Corrente (LC):

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

7.3.1 As empresas licitantes deverão apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado.

7.3.1.1 Serão aceitos, também, os índices indicados na declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SICAF, caso esta os apresente.

7.3.1.2 Reserva-se, a Comissão Permanente de Licitação, o direito de rever os cálculos, com auxílio do Serviço de Contabilidade do TCDF.



7.3.2 As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 7.3, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua Classificação.

7.4 Na falta do documento previsto no item 7.1, alínea “a”, é facultado ao licitante apresentar os seguintes documentos, conforme estabelece o art. 32, § 2º, da Lei nº 8.666/1993:

- I. Cédula de Identidade;
- II. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- III. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- IV. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- V. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- VI. Prova de inscrição no CNPJ;
- VII. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

7.5 Os documentos previstos no item 7.1, alíneas “a”, “b” e “c” poderão ser substituídos por declaração emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SICAF, desde que em plena validade.

7.5.1 Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser entregues em conjunto com a documentação de habilitação.

7.6 A comprovação de vinculação do profissional detentor do acervo técnico deverá ocorrer **previamente à contratação** e atender os seguintes requisitos:

- a) Sócio - cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente;
- b) Diretor - cópia autenticada do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- c) Empregado - cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- d) Autônomo prestador de serviço - cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

7.7 As microempresas e empresas de pequeno porte que comprovarem esta condição



poderão fazer uso do benefício previsto no art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

## CAPÍTULO VIII – DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

8.1 A Proposta Técnica deverá ser apresentada simultaneamente à apresentação da documentação de habilitação, da seguinte forma:

- 8.1.1 Por meio da “**Carta de Apresentação da Proposta Técnica**” (de acordo com modelo constante do **Anexo V** deste Instrumento), em papel timbrado da licitante;
- 8.1.2 Datilografada ou impressa por qualquer meio, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e redigida em língua portuguesa;
- 8.1.3 Em 1 (uma) via, com suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas em todas as suas folhas;
- 8.1.4 Datada e assinada na última página, apondo-se o nome do representante legal da licitante; e
- 8.1.5 Em invólucro único, fechado, lacrado e identificado.

8.2 A Comissão Especial de Licitação analisará as propostas com base nas informações, dados e documentos constantes do ENVELOPE N. 02, sendo-lhe facultado, se entender necessário, solicitar esclarecimentos complementares aos licitantes. As respostas e informações complementares dos licitantes deverão ser prestadas sempre por escrito, nos prazos fixados pela CEL, e não poderão acarretar modificação das condições já indicadas nas propostas, sob pena de desclassificação.

8.3 A classificação das propostas far-se-á de acordo com a ordem decrescente das médias ponderadas dos Índices Técnicos e de Preços obtidos na avaliação, **com precisão de duas casas decimais**. O fator de ponderação para efeito de avaliação das propostas nesta licitação será 6 (seis) para o critério técnico e 4 (quatro) para o critério preço.

8.4 Os licitantes incluirão no ENVELOPE nº 02 os documentos que comprovem para a Empresa e para os membros da Equipe Técnica, conforme o critério de julgamento da proposta técnica, detalhado nos “**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**” deste instrumento, conforme Anexo V.

8.5 A Secretaria de Gestão de Pessoas - SEGEP emitirá parecer quanto à análise das exigências técnicas contidas no presente instrumento, a fim de fundamentar o julgamento da Comissão de Licitação.

## CAPÍTULO IX – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 A proposta de preços, sob pena de desclassificação, deverá:

- a) fazer menção ao número desta Tomada de Preços, conter a Razão Social da licitante e CNPJ;



- b) ser impressa, sem emendas, ou rasuras, datada e assinada;
- c) possuir indicação dos serviços cotados;
- d) consignar preço, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;
- e) consignar prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação para fins de convocação para contratação;
- f) apresentar Cronograma Físico-Financeiro Provisório, conforme modelo do Anexo II, detalhando as etapas de execução dos serviços;
- g) apresentar Planilha de preços dos serviços a serem executados, conforme modelo do Anexo IV;
- h) opcionalmente, consignar endereço, telefone, fax e e-mail, bem como o banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento.

9.2 O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, embalagens, encargos sociais, fretes, deslocamento, hospedagem, passagens aéreas e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto licitado.

9.3 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.

9.4 Se a proposta for omissa quanto ao prazo estabelecido na alínea “e” do item 9.1 deste Capítulo, os prazos ali mencionados serão considerados como se nela constassem, não sendo, portanto, motivo de desclassificação da licitante.

9.5 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.

## **CAPÍTULO X – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

10.1 Abertos os envelopes “Documentação”, a CEL poderá apreciar os documentos de cada licitante, individualmente, podendo, na mesma reunião, divulgar o nome das empresas habilitadas e das inabilitadas. Desde que não tenha havido recurso, ou após sua denegação, as empresas inabilitadas poderão recolher seus envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços”, que permanecerão devidamente fechados.

10.1.1 Os envelopes “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços” não reclamados no prazo de 30 (trinta) dias, após o resultado final do certame, serão encaminhados para destruição.

10.2 A CEL, após a abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação, poderá encerrar a reunião a fim de que tenha melhores condições de análise, hipótese em que divulgará o resultado desta fase no Diário Oficial do DF, permanecendo os envelopes de “Proposta Técnica” e de Proposta de Preços, não abertos, rubricados pelos presentes, em poder da CEL até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.



10.3 O não comparecimento de quaisquer dos participantes à nova reunião marcada não impedirá que se realize.

10.3.1 Na nova reunião só poderá interferir no processo licitatório representante que apresente o documento citado no item 7.1, alínea “g”, ainda que diverso do participante inicial.

10.4 Será julgado habilitado o proponente que apresentar todos os documentos exigidos em conformidade com o item 7.1 deste Edital e atender às demais condições previstas no Capítulo VII.

10.5 Será inabilitado o proponente que não atender às exigências do Capítulo VII desta Tomada de Preços.

10.6 A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

10.7 Julgada a habilitação e divulgado o seu resultado, a CEL poderá, na mesma reunião, proceder à abertura do envelope nº 02 (Proposta Técnica) das licitantes habilitadas, desde que haja desistência expressa das participantes em interpor recurso, devidamente consignada em ata ou mediante termo próprio.

10.8 Não havendo tempo suficiente para a abertura dos envelopes “Documentação” “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços” em um único momento, os envelopes não abertos, já rubricados, ficarão em poder da CEL até a data e horário oportunamente marcados para outro evento.

10.9 A CEL, 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.

10.10 A CEL, 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.

10.11 Levando-se em conta a atividade específica da concorrente e o interesse do TCDF, é facultada à CEL ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Tomada de Preços, 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.

10.12 Todos os documentos serão rubricados pelos membros da CEL e pelos representantes legais das licitantes presentes.

10.13 Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela CEL.

## **CAPÍTULO XI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS**

11.1 Trata-se de licitação enquadrada no art.45, § 1º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993 (TÉCNICA E PREÇO).



**11.2 Será considerado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as exigências deste Edital e que obtiver o primeiro lugar, após aplicados os critérios previstos nos Capítulos XII a XIV.**

11.3 Não serão consideradas quaisquer vantagens não previstas nesta Tomada de Preços.

11.4 No caso de discordância entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o primeiro. Ocorrendo discordância entre o valor em algarismo e o valor por extenso, prevalecerá o último.

## **CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS**

12.1 As propostas técnicas serão avaliadas conforme detalhamento constante do Anexo V.

## **CAPÍTULO XIII – DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

13.1 Para avaliação das propostas de preços, calcular-se-ão os Índices de Preços e Valores de Avaliação, com vistas à classificação das propostas das licitantes.

13.2 A determinação do Índice de Preço de cada licitante (IP) será feita mediante a divisão do menor preço proposto (MPP) pelo preço da proposta em exame (PP), em conformidade com a com a fórmula descrita abaixo, com precisão de duas casas decimais.

$$\text{IP} = \text{MPP} / \text{PP}$$

**13.3 Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 o preço máximo a ser aceito é o constante do Anexo III.**

## **CAPÍTULO XIV – DO VALOR DA AVALIAÇÃO**

14.1 A avaliação final das propostas (AF) será realizada pelo critério de técnica e preço, atribuindo-se ao critério técnica o peso de 60% (sessenta por cento) e ao critério preço o peso de 40% (quarenta por cento), de acordo com a fórmula a seguir:

$$\text{AF} = 0,6 \text{ IT} + 0,4 \text{ IP}$$

**Em que:**

**IT= índice técnico**, obtido pela divisão da nota técnica final do licitante (NTF) pela maior nota técnica obtida entre as licitantes classificadas;

**IP = índice de preço**, obtido pela divisão do menor preço proposto, entre as licitantes classificadas, pelo preço proposto da licitante (PP).

14.2 O valor da nota Avaliação Final (AF) será considerado até duas casas decimais, desprezando-se as demais;

14.3 Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior Avaliação Final (AF);



14.4 Em caso de empate será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior Nota Técnica Final (NTF), persistindo o empate será decidido por sorteio, em ato público, observado o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

## **CAPÍTULO XV – DO EMPATE FICTO**

15.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

15.2 Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 10% (dez por cento) superiores ao melhor preço.

15.3 Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

15.3.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada, pelo Presidente da CEL, para apresentar proposta de preço, já ajustada, inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após comunicação formal do resultado ao interessado, sob pena de preclusão.

15.3.2 não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

15.3.3 no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 1º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

15.3.4 na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, considerar-se-á a proposta originalmente vencedora do certame; e

15.3.5 o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.4 Após aplicação da Lei Complementar nº 123/2006, havendo empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público, para o qual os licitantes envolvidos serão convocados.

## **CAPÍTULO XVI – DA DESCLASSIFICAÇÃO**

16.1 Serão desclassificadas, com base nos artigos 43, IV; 44, §§ 2º e 3º, e 48, incisos I e II, da Lei nº 8.666/1993, as propostas que:

- a) Apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, acrescidos dos respectivos encargos, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada



sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

b) não atenderem às exigências contidas neste ato convocatório

**c) apresentarem preços superiores aos do Anexo III.**

## **CAPÍTULO XVII – DOS RECURSOS**

17.1 Observado o disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993, o licitante poderá apresentar recurso à autoridade competente do TCDF, por intermédio da CEL, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos enumerados no citado dispositivo legal.

17.2 Interposto, uma cópia do recurso será encaminhada pelo Presidente da CEL a todos os licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17.3 Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da empresa que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da CEL deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio.

17.4 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) ser datilografados ou impressos e devidamente fundamentados;

b) ser assinados por representante legal do licitante; e

c) ser protocolizados no Serviço de Protocolo e Arquivo do TCDF.

17.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

## **CAPÍTULO XVIII – DA CONTRATAÇÃO**

18.1 A contratação será regida especialmente pelos itens constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital), a seguir elencados:

<b>Anexo I do Edital – Termo de Referência</b>	
<b>18.1.1 DA GARANTIA</b>	<b>Item 5.10</b>
<b>18.1.2 DO INSTRUMENTO DE AJUSTE</b>	<b>Item 4.3 e Anexo VII</b>
<b>18.1.3 DA VIGÊNCIA/EXECUÇÃO</b>	<b>Item 5.5</b>
<b>18.1.4 DO REAJUSTE DE PREÇOS</b>	<b>Item 5.9</b>
<b>18.1.5 DA FISCALIZAÇÃO</b>	<b>Item 5.4</b>



<b>18.1.6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO</b>	<b>Item 5.6</b>
<b>18.1.7 DO PAGAMENTO</b>	<b>Item 5.8</b>
<b>18.1.8 DAS PENALIDADES</b>	<b>Item 8</b>
<b>18.1.9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	<b>Item 5.2</b>
<b>18.1.10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	<b>Item 5.3</b>

18.2 Além do disposto no item 18.1 a contratação deverá obedecer as demais cláusulas do Anexo I do Edital – Termo de Referência.

## **CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Projeto Básico), Anexo II (Cronograma Físico-Financeiro), Anexo III (Planilha Estimativa de Preços), Anexo IV (Modelo de Proposta de Preços), Anexo V (Modelo de Proposta Técnica e Critérios de Avaliação da Proposta Técnica), Anexo VI (Termo de Compromisso e Sigilo) e Anexo VII (Minuta de contrato).

19.2 O TCDF reserva-se o direito de revogar ou anular esta Tomada de Preços, na forma do artigo 49 da Lei nº 8.666/1993.

19.3 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.

19.4 Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão de obra infantil.

19.4.1 O uso ou emprego da mão de obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

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

19.6 Quaisquer informações para dirimir dúvidas ou questões a respeito desta licitação poderão ser obtidas diretamente no Serviço de Licitação do TCDF via fones (61) 3314-2202 ou 3314-2742, das 13h00 às 18h30 para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

19.7 Quaisquer dúvidas de ordem técnica poderão ser esclarecidas junto à Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP), localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, telefone (61) 3314-2281, das 13h00 às 19h00

19.8 O cadastramento no sítio do TCDF ([www.tc.df.gov.br](http://www.tc.df.gov.br) – link “Licitações e Contratos”) é essencial para o recebimento automático de mensagens a respeito de questionamentos, esclarecimentos e do andamento do certame. O TCDF não se responsabilizará por erro no encaminhamento de mensagens aos licitantes ou interessados em virtude da ausência de dados ou de informações equivocadas no cadastramento da empresa.



Brasília, em 26 de março de 2014

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO**

**WILDSON PRADO OLIVEIRA**  
Presidente

**ALESSANDRA RIBEIRO ASTUTI**  
Membro

**BRUNO KAIPPER CERATTI**  
Membro



**TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014**

**ANEXO I**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

**PROJETO BÁSICO**

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos visando à elaboração e diagramação de manuais de procedimentos administrativos para setores administrativos do Gabinete da Presidência, para as unidades da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como para os serviços de: execução e fiscalização de contratos, inventários anuais de patrimônio e de material em estoque, e atividades de cerimonial.

**PROCESSO**

**2919/2014-e**

**ESTIMATIVA**

**R\$244.558,33**

**REGIME**

**EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

**TIPO**

**TÉCNICA E PREÇO**

**RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

Leonardo José Alves Leal Neri

Oswaldo Junqueira Vaz Júnior

**TELEFONE:** (61) 3314-2871 / 2870

**EMAIL:** spc@tc.df.gov.br

**EQUIPE TÉCNICA:**

Ariel Dias Lima

Marcos Rodrigues Silva

**TELEFONE:** (61) 3314-2281

**EMAIL:** ariel@tc.df.gov.br



## 1 OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos visando à elaboração e diagramação de manuais de procedimentos administrativos para setores integrantes do Gabinete da Presidência, para as unidades da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como para os serviços de: execução e fiscalização de contratos, inventários anuais de patrimônio e de material em estoque, e atividades de cerimonial.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 Prover as unidades integrantes do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF) de manuais de procedimentos operacionais e administrativos, integrados ao sistema de Controle Interno, com vistas a auxiliar os gestores no desenvolvimento, implantação e aprimoramento de ações dos controles internos e obter níveis satisfatórios de segurança e confiabilidade nos diversos sistemas operacionais da área administrativa.

### 2.2 MOTIVAÇÃO

#### 2.2.1 Razões de direito

2.2.1.1 Segundo o art. 50 da Resolução n.º 263, de 27 de julho de 2013 é atribuição da Secretaria de Gestão de Pessoas estabelecer rotinas e procedimentos, propor normas, manuais, orientações e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento de atividades.

#### 2.2.2 Razões de fato

2.2.2.1 Faz necessária a elaboração de Manuais de Procedimentos para o bom funcionamento do TCDF, pois muito mais do que simples instrumentos de consulta ou de esclarecimento de dúvidas, os manuais de serviço são na verdade instrumentos importantíssimos do sistema de controle interno de uma organização.

2.2.2.2 Além disso, nos Manuais são descritos de forma padronizada os procedimentos operacionais, as metodologias e as ferramentas de trabalho que devem ser usadas e/ou observadas pelos funcionários, na consecução dos serviços, de modo a garantir as condições de cumprimento sistemático e uniforme das normas e das atribuições de cada setor, além de promover a descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas ou funções a desempenhar, os manuais detalham e orientam os procedimentos de controle preventivo, detectivo e corretivo, razão pela qual são fundamentais para o sistema de controle interno da instituição.

2.2.2.3 A elaboração de novos Manuais de Rotinas e Procedimentos Administrativos também se justifica em razão do longo tempo decorrido desde a elaboração dos manuais anteriores (1996). Desde então, ocorreram diversas reestruturações administrativas, sobrevieram inúmeras alterações normativas e mudanças tecnológicas, as quais culminaram na obsolescência dos manuais anteriores. Ademais disso, o momento se afigura extremamente oportuno para essa iniciativa, haja vista a **recente conclusão do mapeamento e redesenho dos**



**processos de trabalho das áreas da SEGEDAM, cuja documentação servirá como referência atualizada para a elaboração dos manuais em comento<sup>1</sup>**, somando-se a isso o fato de a SEGEDAM ter inaugurado um novo paradigma de trabalho com a implantação do processo eletrônico nas atividades administrativas a partir deste ano.

2.2.2.4 Elaborar manuais de procedimentos exige conhecimentos específicos de O&M, de metodologia de mapeamento de processos de trabalho e análise de fluxogramas de rotinas, além da redação em técnica apropriada. Para garantir tais níveis é necessária a contratação de serviços especializados, a serem prestados por profissionais qualificados e experiência comprovada. De acordo com os registros constantes no Serviço de Cadastro Funcional, não há profissionais especializados em O&M e na elaboração de manuais vinculado ao quadro de pessoal deste Tribunal. Assim, faz-se necessária a contratação de serviços especializados para os fins supracitados.

**2.2.2.5 Além dos Manuais de rotinas das diversas unidades administrativas da SEGEDAM da Presidência do TCDF, existem também alguns processos de trabalho que recaem sobre servidores designados especificamente para esse fim, tais como execução e fiscalização de contratos, a realização de inventários anuais de patrimônio e de material em estoque, e o manual das atividades de cerimonial, os quais, pela sua relevância, devem ser considerados no escopo dos serviços propostos neste termo de referência.**

**2.2.2.6 De igual modo os serviços a serem contratados deverão contemplar a elaboração de manuais de procedimentos administrativos para os setores técnicos e administrativos vinculados diretamente ao Gabinete da Presidência (Secretaria das Sessões, Assessoria Técnica, Assessoria Administrativa, Divisão de Tecnologia da Informação, Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa, Consultoria Jurídica da Presidência).**

## 2.3 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.3.1 Auxiliar os gestores no desenvolvimento, implantação e aprimoramento de seus controles internos; possibilitar a obtenção de um satisfatório grau de segurança e confiabilidade nos diversos sistemas operacionais da área administrativa; favorecer a racionalização, o aperfeiçoamento e a informatização de rotinas e procedimentos; melhorar a qualidade, a produtividade e os resultados das atividades administrativas do TCDF.

## 3 DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos visando à elaboração e diagramação de manuais de procedimentos para o Tribunal de Contas do Distrito Federal.

3.2 A empresa CONTRATADA deverá apresentar no final da prestação dos serviços os seguintes produtos:

<sup>1</sup> **Observação:** Consultoria contratada pelo Contrato TCDF nº 05/2013 (Pregão Eletrônico nº 40/2012 – Processo TCDF nº 20.512/2012), sendo que o mapeamento realizado nesse ajuste englobou apenas as unidades da Segedam, bem como a Secretaria das Sessões e a Divisão Tecnologia da Informação (DTI), vinculadas ao Gabinete da Presidência, não tendo sido mapeadas as demais unidades citadas neste Termo de Referência.



**3.2.1 Manual de Rotinas e Procedimentos (SEGEDAM)** - contendo instruções e orientações detalhadas quanto às rotinas, métodos de trabalho e procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento das atividades de cada setor, a descrição da forma como estas atividades devem ser executadas em cada unidade integrante da Secretaria-Geral de Administração (SEGEDAM);

**3.2.2 Manual de Rotinas e Procedimentos (Presidência e unidades subordinadas ao Gabinete da Presidência)** - contendo instruções e orientações detalhadas quanto às rotinas, métodos de trabalho e procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento das atividades do setor, a descrição da forma como estas atividades devem ser executadas em cada unidade integrante da Presidência;

**3.2.3 Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos** - Detalhando em seus procedimentos operacionais as atribuições e responsabilidades dos fiscais e gerentes de contratos. Outros manuais avulsos poderão ser detectados quando da análise dos processos de trabalho.

**3.2.4 Manual Patrimonial** - Detalhando os procedimentos operacionais, as atribuições, as responsabilidades de gestores de carga patrimonial, as comissões de inventário em conjunto com os executores dos serviços de inventário de **patrimônio e de material**.

**3.2.5 Manual do Cerimonial** - Detalhando os procedimentos operacionais, as atribuições, as responsabilidades dos serviços de cerimonial e de setores envolvidos com as atividades relacionadas aos eventos, cerimônias e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA ESTIMADA	PROCEDIMENTOS E REQUISITOS MÍNIMOS	SETORES / PROCESSOS
Manual de Rotinas e Procedimentos (SEGEDAM)	31	Conforme Subitens 3.3 a 3.6	Conforme Subitens 3.7 a 3.8.
Manual de Rotinas e Procedimentos (Presidência)	06		
Manual do Cerimonial	01		
Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos	01		
Manual Patrimonial	01		

**3.2.6** A quantidade de manuais a ser elaborada, acima indicada, corresponde, por estimativa, à quantidade de setores atualmente existentes na estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

**3.2.7** Se, em razão da extensão, da complexidade ou da especificidade das atribuições de algum setor, se fizer necessário desdobrar as orientações em mais de um manual, poderão ser elaborados manuais distintos, os quais serão considerados como módulos integrantes do manual geral setorial.



### **3.2.8 O desdobramento do manual geral setorial de que trata o subitem anterior não envolverá custos adicionais para a CONTRATANTE.**

3.2.9 Ao ensejo da elaboração dos manuais, poderão ser apresentadas sugestões, em relatórios apartados, quanto a: descentralização, centralização, delegação, funções, responsabilidades, relacionamento, procedimentos, tarefas, normas, métodos, alocação do pessoal, fluxo de trabalho, disposição de máquinas e equipamentos, formulários, manejo e utilização de arquivos e registros, forma e organização de trabalho, automatização e informatização de rotinas e procedimentos, ficando a critério do setor envolvido e dos titulares das suas Secretarias, incorporar de imediato, ou não, as sugestões apresentadas.

### **3.3 REQUISITOS DE QUALIDADE, CONTEÚDO E PROCEDIMENTOS.**

3.3.1 Requisitos básicos de qualidade a serem observados na elaboração dos manuais:

3.3.1.1 Descrever as atividades que envolvem as diversas unidades organizacionais do Setor analisado, e detalhar como devem ser desenvolvidas;

3.3.1.2 Contemplar todas as rotinas, métodos e procedimentos referentes ao Setor e às suas áreas subordinadas;

3.3.1.3 Elaborar os manuais com técnica tal que permita aos usuários obter instruções suficientes para a realização de suas atividades, passo a passo, sem necessidade de recorrer a outras fontes;

3.3.1.4 Priorizar a padronização de procedimentos e métodos, de modo a possibilitar a execução uniforme dos serviços;

3.3.1.5 Detalhar, com clareza, no nível operacional, as atribuições cometidas a cada setor;

3.3.1.6 Descrever as rotinas e procedimentos observando a integração sistêmica e buscando favorecer a coordenação das atividades e permitir a consecução racional dos propósitos da organização;

3.3.1.7 Utilizar redação simples, curta, direta, eficiente e facilmente compreensível;

3.3.1.8 Apresentar os produtos em meio físico (impresso) e em meio magnético.

3.3.1.9 Contemplar índice e/ou sumário exaustivo, em formato que permita a posterior utilização como "link";

3.3.1.10 As instruções devem ser apresentadas sem ambiguidades, descritas em tom formal e com uniformidade de estilo, mediante enunciados específicos (não genéricos), termos e expressões concretas e não abstratas;

3.3.1.11 Priorizar a utilização de verbos na voz ativa à forma passiva;

3.3.1.12 Somente utilizar terminologias técnicas quando for imprescindível, mas de modo tal que seja passível de compreensão sem necessidade de consulta a outras fontes, salvo a glossário do próprio manual;



3.3.1.13 Contemplar orientações, métodos e rotinas para o processo contínuo de revisão, atualização e distribuição do próprio manual;

3.3.1.14 Indicar claramente os pontos de controle, observando especialmente os que forem apontados nos levantamentos realizados em paralelo por outra consultoria especializada contratada para esse fim;

3.3.1.15 Haverá necessidade de revisão de ortografia e de serviços de revisão de todo o material final, para fins de evitar erros, falhas, incorreções e detalhes que possam comprometer a apresentação do produto final.

### **3.4 PROCEDIMENTOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELA CONTRATADA**

3.4.1 Elaborar plano de ação e cronograma de trabalho, observando o prazo de vigência e de execução do contrato, em acordo com os executores e com a direção da Secretaria-Geral de Administração;

3.4.2 Identificar e apresentar os macros-processos, os processos e as rotinas de trabalho que serão objeto de detalhamento nos manuais de procedimentos, tendo por base os mapas e os fluxogramas dos processos e das rotinas de trabalho, bem como as normas que estabelecem as competências e as atribuições setoriais que serão fornecidos pela CONTRATANTE;

3.4.2.1 Levantar informações para realizar os trabalhos e manter sigilo profissional sobre as informações obtidas no âmbito do TCDF (entrevistas, observação, questionário, análise documental);

3.4.2.2 Delimitar os objetivos específicos para cada manual, escopo e respectivo conteúdo;

3.4.2.3 Realizar os serviços de elaboração dos manuais, propriamente ditos;

3.4.2.4 Redigir, formatar, codificar e diagramar e revisar os manuais, formulários, e realizar outras atividades correlatas aos manuais de maneira a entregá-los prontos para utilização pelos servidores e chefias;

3.4.2.5 Imprimir e encadernar;

3.4.2.6 Treinar e instruir os usuários quanto à implantação, uso e atualização dos manuais entregues para utilização;

### **3.5 EQUIPE NECESSÁRIA À REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.5.1 Mínimo de 2 (dois) profissionais com formação e comprovada experiência no escopo dos serviços objeto do contrato, nos termos estabelecidos no item 9.7 deste instrumento, dos quais um dos profissionais acumulará a função de Coordenação dos trabalhos junto ao Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF);

3.5.2 Mínimo de 1 (um) profissional de apoio aos serviços de digitação e suporte administrativo aos serviços de elaboração dos manuais.

3.5.3 Cronograma de execução dos serviços:



### 3.6 ETAPAS E AÇÕES:

ETAPA / AÇÃO	Nº DE DIAS ÚTEIS
3.6.1. Entendimento do contexto de trabalho, elaboração do plano de ação, desdobramento do cronograma de execução dos serviços e das entregas em agendas semanais e diárias, com os dirigentes setoriais observando o prazo de vigência e de execução do contrato, sob a supervisão dos executores do contrato.	03
3.6.2. Identificar os macros-processos, os processos e as rotinas de trabalho que serão objeto de detalhamento nos manuais de procedimentos, tendo por base os mapas e os fluxogramas dos processos e das rotinas de trabalho, bem como as normas que estabelecem as competências e as atribuições setoriais.	05
3.6.3. Definir os objetivos específicos para cada manual, escopo e respectivo conteúdo, títulos.	03
3.6.4. Efetuar levantamento de informações junto aos setores, necessárias à elaboração dos manuais (entrevistas, observação, aplicação de questionários, análise documental, etc.). Identificar exaustivamente os procedimentos, instrumentos, tabelas, formulários, meios, recursos e insumos utilizados na realização dos serviços em cada setor, de modo a subsidiar a reavaliação da necessidade de manter, aprimorar, eliminar ou substituir esses meios e recursos utilizados na execução dos serviços, antes de iniciar o detalhamento dos manuais.	30
3.6.5. Apresentar, discutir, efetuar ajustes e validar com as áreas os resultados das etapas 3.6.2 a 3.6.4	5
3.6.6. Elaborar os manuais, formulários e demais produtos compreendidos no escopo dos serviços.	60
3.6.7. Apresentar, discutir, efetuar ajustes e validar com as áreas os produtos resultantes da fase 3.6.6.	10
3.6.8. Submeter pelo menos uma rotina descrita em cada manual, escolhida por amostragem, a teste de compreensão e exequibilidade, no âmbito de cada área/setor. Efetuar ajustes, se necessário, e submeter a nova validação.	05
3.6.9. Revisar, formatar, codificar e diagramar os manuais, padronizar formulários, imprimir, encadernar e o que mais for necessário para deixá-los em plenas condições de utilização no ambiente de produção. Entregar os produtos em meio físico e eletrônico.	30
3.6.10. Treinar e instruir os usuários quanto à utilização e atualização dos manuais.	10
Total de Dias Úteis	161

3.6.1 Percentual de pagamento de acordo com a finalização de grupos das ações previstas no item anterior.

ETAPA / AÇÃO	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
3.6.1 a 3.6.4	20%
3.6.5 a 3.6.7	30%
3.6.8 a 3.6.10	50%

#### **3.6.2 Os prazos constantes do subitem 3.6 contam-se a partir da emissão da Ordem de Serviço**

3.6.3 Constituem-se em critérios para aceitação dos produtos a:



3.6.3.1 Adequação aos requisitos formais e materiais mínimos estabelecidos neste instrumento;

3.6.3.2 Validação integral do conteúdo pelos dirigentes das áreas correspondentes a cada manual elaborado.

### 3.7 ESTRUTURA E CONTEÚDO BÁSICO DOS MANUAIS:

3.7.1 Apresentação;

3.7.2 Índice numérico ou sumário;

3.7.3 Instruções para uso, conceitos e definições;

3.7.4 Estrutura, competências, atribuições, arquivos de dados, sistemas de dados;

3.7.5 Sistemas de informação; formulários; tabelas; referências normativas e legais;

3.7.6 Glossário;

3.7.7 Índice temático;

3.7.8 Apêndice e bibliografia (se necessário).

### 3.8 SETORES / MACROPROCESSOS

SETORES DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
<b>SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>Secretaria Administrativa</b>
<b>Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade</b> Serviço de Execução Orçamentária; Serviço de Execução Financeira; Serviço de Contabilidade;
<b>Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio</b> Serviço de Licitação; Supervisão de Planejamento da Contratação; Serviço de Contratos; Serviço de Material; Serviço de Patrimônio;
<b>Secretaria de Gestão de Pessoas</b> Serviço de Legislação de Pessoal; Serviço de Seleção e Capacitação; Serviço de Cadastro Funcional; Serviço de Pagamento de Pessoal; <b>Supervisão 1</b> (processo de Folha de Pagamento); <b>Supervisão 2</b> (processos de trabalho referentes a Gestão de Benefícios, Consignações e de Obrigações Patronais); Serviço de Gestão do Desempenho Funcional; Serviço de Desenvolvimento de Competências;
<b>Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio</b> Serviço de Manutenção; Serviço de Obras e Projetos; Serviço de Segurança e Suporte Operacional;



Serviço de Transportes;  
Serviço de Protocolo e Preservação Documental;  
Serviço de Expedição de Mandados;  
Serviço de Gestão da Informação e da Documentação;  
Supervisão de Sistemas de Informação;  
Supervisão de Pesquisa e Disseminação da Informação;  
**Divisão de Programas da Saúde.**

## SETORES DA PRESIDÊNCIA

### PRESIDÊNCIA

#### UNIDADES DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Assessoria Administrativa;  
Assessoria Técnica;  
Assessoria de Comunicação Institucional (apenas o Cerimonial)  
Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa;  
Divisão de Tecnologia da Informação;

### 3.9 MACROPROCESSOS

- 3.9.1 Rotinas e procedimentos de trabalho dos setores;
- 3.9.2 Fiscalização e gestão de contratos (rotinas/processos de trabalho);
- 3.9.3 Patrimônio (rotinas/processos de trabalho).
- 3.9.4 Cerimonial

## 4 MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E INSTRUMENTO DE AJUSTE

### 4.1 JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.1.1 Os serviços não podem ser parcelados, pois há interferência de uma fase em outras a ponto de comprometer suas execuções e a qualidade dos serviços.

4.1.2 Ademais, existe interdependência entre as diversas etapas do serviço, o que transforma o objeto num conjunto indissociável, como a construção de uma única solução, em que os serviços devem ser executados de forma sincronizada, sob pena de comprometer o resultado esperado, tanto em termos de cumprimento de cronograma, quanto em relação à qualidade dos serviços e à perfeita delimitação da responsabilidade técnica.

### 4.2 DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1 Na prestação dos serviços deverá ser observada: as especificações técnicas aqui estabelecidas, e padrões de qualidade exigidos.

4.2.2 Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.



4.2.3 Cabe esclarecer que o regime de empreitada por preço global é o que mais se adequa ao objeto em questão, pois o objeto encontra-se definido com precisão conforme a necessidade da Administração, devendo, assim, o ajuste ser por preço certo e total.

4.2.4 Os produtos resultantes da prestação do serviço deverão ser entregues na Secretaria de Gestão de Pessoas do TCDF (SEGEP), localizado na Praça do Buriti, Edifício Anexo do TCDF, 2º Andar, Brasília-DF, CEP. 70.075-901, telefone: (61) 3314-2281, e-mail: [segep@tc.df.gov.br](mailto:segep@tc.df.gov.br), no horário das 11h00min às 19h00min.

#### 4.3 DO INSTRUMENTO DE AJUSTE

4.3.1 Sem prejuízo do Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente Edital, seus Anexos e a proposta do(s) adjudicatário(s) serão partes integrantes do contrato a ser assinado.

4.3.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis** após convocação, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o §1º do art. 64 da Lei 8.666/93, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e faculta ao TCDF convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

4.3.3 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital, sem anuência prévia da CONTRATANTE.

### 5 MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

#### 5.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADE

5.1.1 Para a execução do contrato será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de conformidade dos produtos aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pela entrega dos produtos de acordo com as especificações constantes do item 3.

#### 5.2 A execução do objeto contratado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

**5.1.1 Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato:** é o servidor ou comissão de servidores designados pela CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos materiais;

**5.1.2 Preposto:** funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

#### 5.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

**5.2.1** Acompanhar e fiscalizar o objeto contratado.

**5.2.2** Receber o objeto do instrumento de ajuste e atestar a Nota Fiscal/Fatura;



**5.2.3** Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências no instrumento contratual;

**5.2.4** Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do instrumento de ajuste;

**5.2.5** Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para a prestação dos serviços;

**5.2.6** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto.

**5.2.7** Designar executor ou comissão para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

### **5.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

**5.3.1** Realizar os serviços com eficiência e presteza, dentro das quantidades e padrões exigidos pela CONTRATANTE;

**5.3.2** Substituir, às suas expensas, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, os produtos provenientes da prestação dos serviços recusados na fase de recebimento.

**5.3.3** Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais, bem como pelo custo de frete na entrega, e demais custos inerentes ao serviço.

**5.3.4** Manter, durante toda a execução do contrato ou instrumento equivalente, as mesmas condições da habilitação.

**5.3.5** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contratado.

**5.3.6** Não transferir a outrem, na forma do inciso VI, do art.78, da Lei 8.666/93, no todo ou em parte, o objeto da o objeto da presente contratação.

**5.3.7** Não utilizar o nome do TCDF ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos.

**5.3.8** Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que lhe sejam aplicadas por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.

**5.3.9** Ressarcir a Contratante quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 70 da Lei no 8.666/1993.

**5.3.10** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar



conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar os empregados nesse sentido.

**5.3.11** Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

## **5.4 DA FISCALIZAÇÃO**

**5.4.1** A fiscalização e o controle do objeto contratado serão exercidos por servidor do TCDF ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF nº 3, de 22.12.1997.

**5.4.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

**5.4.3** Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:

**5.4.3.1** Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto contratado, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

**5.4.3.2** Sustar quaisquer serviços / fornecimento que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou ainda esteja em desacordo com as especificações do objeto ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.

**5.4.4** O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

**5.4.5** As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente da CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**5.4.6** O executor do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas.



## **5.5 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES**

**5.5.1** O prazo para execução dos serviços e de no máximo **161 (cento e sessenta e um) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.**

**5.5.2** O prazo de vigência do ajuste é de 8 (oito) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

## **5.6 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**5.6.1** O objeto contratado será recebido pelo executor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993, da seguinte forma:

**5.6.1.1** PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder a etapa / produto constante cronograma físico-financeiro ajustado entres as partes;

**5.6.1.2** DEFINITIVAMENTE, ao término da vigência do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 (quinze) dias úteis de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

**5.6.2** Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.

**5.6.3** Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela Comissão, acarretará o não recebimento. Discriminar-se-ão, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

**5.6.4** À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

**5.6.5** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

## **5.7 DO PAGAMENTO**

**5.7.1** Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA protocolizará, junto a CONTRATANTE, Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

**5.7.2** Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - descritos no



Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

**5.7.3** O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.

**5.7.4** Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Fazenda Pública Federal. Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos (cópia autenticada em cartório ou acompanhada de original), emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.

**5.7.5** Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

**5.7.6** Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 5.8.1, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

**5.7.7** Se a Contratada for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

**5.7.8** Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso os serviços sejam rejeitados pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeitos pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

**5.7.9** Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/14, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF.

## **5.8 DA PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES:**

**5.8.1** A Contratada deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o Tribunal, devendo firmar o termo de compromisso de sigilo, constante do Anexo VI deste Termo de Referência.

**5.8.2** Os produtos resultantes da prestação de serviços ora contratados, tais como: munais de procedimento, desenhos, projetos, diagramas, e layouts, serão de propriedade patrimonial exclusiva da CONTRATANTE, nos termos do artigo 111 da Lei nº. 8.666/1993.

## **5.9 DO REAJUSTE DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS**

**5.9.1** O valor do objeto desta licitação é fixo e irredutível.



## **5.10 DA GARANTIA**

**5.10.1** Conhecido o resultado da licitação e a ordem de classificação dos licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos, a primeira colocada prestará garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato que antecederá sempre a sua assinatura.

**5.10.2** A garantia, a critério da licitante, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:

**5.10.2.1** caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

**5.10.2.2** seguro-garantia; e

**5.10.2.3** fiança bancária.

**5.10.3** Nos casos das modalidades previstas nos subitens 5.11.2.2 e 5.11.2.3 do item anterior, a validade mínima da garantia deverá cobrir 01 mês além do prazo pactuado para a vigência do Contrato.

**5.10.4** A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

**5.10.5** A garantia ou seu saldo, será liberada ou restituída após expirada sua validade e quando em dinheiro atualizada monetariamente.

**5.10.6** No caso de utilização da garantia, conforme disposto no item 8, a CONTRATADA providenciará seu reforço no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 01 mês após o final do prazo de sua vigência.

**5.10.7** No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto no item anterior, poderá ter os pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido

**5.10.8** Será exigida garantia adicional, se for o caso, na forma do disposto no art. 48, §2º da Lei nº 8.666/1993.

## **5.11 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

**5.11.1** Para informar o descumprimento de alguma norma pela contratada será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências;

**5.11.2** O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

## **6 ESTIMATIVA DE PREÇO**

**6.1** O valor estimado para o objeto da presente contratação é de R\$ 244.558,33 (duzentos e quarenta e quatro reais, quinhentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), conforme pesquisa de preços realizada, constante dos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº 2919/2014-e.



## 7 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**7.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste instrumento correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

## 8 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

**8.1** O atraso injustificado na execução dos serviços, conforme previsto no cronograma físico financeiro definitivo, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

**8.1.1** 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor executado, quando o adjudicatário, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso de até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido no cronograma físico-financeiro definitivo;

**8.1.2** 0,6% (seis décimos por cento) ao dia sobre o valor executado, quando o adjudicatário, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 30 (trinta) dias do prazo estabelecido no cronograma físico-financeiro definitivo. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao trigésimo dia de atraso;

**8.1.3** O valor da multa de mora limitar-se-á a 10% (dez por cento) do valor total dos serviços.

**8.2** As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

**8.3** No caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$100,00 para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

**8.4** Pela inexecução total ou parcial do contrato o TCDF poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

**8.4.1** Advertência;

**8.4.2** Multa:

**8.4.2.1** de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado, após o término do prazo de execução do contrato ou sua rescisão, por ter o adjudicatário cumprido apenas parcialmente o serviço;

**8.4.2.2** de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento total e caracterizada a recusa ou impossibilidade do adjudicatário em prestar o serviço, e

**8.4.2.3** de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço, quando o adjudicatário recusar retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/1993;

**8.4.3** Suspensão do direito de participar de licitações e de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e



**8.4.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**8.5** A multa prevista no subitem 8.4.2.2 incidirá ainda nos casos em que a CONTRATADA, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento da Nota Empenho.

**8.6** As sanções previstas nos subitens 8.5.3 e 8.5.4, com fulcro no art. 88 da Lei nº 8.666/93, poderão também ser aplicadas ao Adjudicatário que:

**8.6.1** tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**8.6.2** tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

**8.6.3** demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.7** As sanções previstas nos subitens 8.4.1, 8.4.3 e 8.4.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 8.4.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

**8.8** As multas tratadas nesse Item serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração, da garantia ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Adjudicatária mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**9.1** Sugere-se que seja adotado a licitação do tipo **TÉCNICA E PREÇO** para fins de julgamento e classificação das propostas, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos definidos neste Instrumento.

**9.2** A presente contratação é considerada como prestação de serviços de consultoria, devendo-se adotar a modalidade de licitação prevista na Lei nº 8.666/93 para este tipo de objeto, uma vez tratar-se de serviço com predominância intelectual na elaboração de análises e proposições na execução das atividades.

**9.3** Visto isso, descaracteriza a contratação de bens e serviços comuns uma vez que o trabalho a ser desenvolvido tem por natureza atividade de cunho predominantemente intelectual, haja vista tratar-se de análise, estudo e programação de rotinas de atividades, elaboração de fluxogramas, identificação de estruturas e documentos, bem como a proposição de soluções com base na boa técnica em Organização e Métodos realizados por profissionais qualificados e com reconhecimento firmado nesse campo de atuação.

**9.4** Quanto aos benefícios, cumpre dizer que o tipo de licitação por “técnica e preço” privilegia a técnica em detrimento exclusivo do preço, ou seja, deseja-se selecionar o licitante que ofertar o melhor preço em vias da melhor técnica aplicada nos trabalhos a serem executados, devidamente apurados no julgamento objetivo do certame.

**9.5** No que se refere às vantagens, verifica-se que a contratação, com base em critérios técnicos e intelectuais da proponente, o Tribunal de Contas do Distrito Federal receberá um produto proveniente dos serviços de qualidade a preços mais vantajosos, haja vista que a pontuação a ser considerada na técnica sobressalta ligeiramente ao critério do preço.



**9.6** No preço cotado deverá ser incluído todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

## **9.7 HABILITAÇÃO**

**9.7.1** A habilitação das licitantes se dará conforme estabelecido nos Capítulos VII e X do Edital.

## **9.8 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E DE PREÇOS DE PREÇOS**

**9.8.1** As propostas serão avaliadas em conformidade com o que reza os Capítulos VIII, IX, XI, XII, XIII e XIV.

## **10 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**10.1** As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

**10.1.1** Lei nº 8.666/1993;

**10.1.2** Lei Complementar nº 123/06;

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Em caso de dúvida técnica é conveniente o contato do interessado com a Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP), localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, telefone (61) 3314-2281, das 13h às 19h00.

**11.2** Em caso de dúvida relativa ao certame é conveniente o contato do interessado com o Serviço de Licitação deste Tribunal (SELIC), localizada no 2º Andar do Edifício Anexo, fones (61) 3314-2202/3314-2147, fax 3314-2254, das 13h às 19h00.

## **12 ANEXOS**

**12.1** ANEXO II - Cronograma Físico-Financeiro;

**12.2** ANEXO III - Planilha Estimativa de Preços;

**12.3** ANEXO IV – Modelo da Proposta de Preços;

**12.4** ANEXO V – Modelo de Proposta Técnica e Critérios de Avaliação da Proposta Técnica;

**12.5** ANEXO VI – Termo de Compromisso de Sigilo;

**12.6** ANEXO VII – Minuta de Contrato.



<b>13 RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:</b>	
<b>ASSINADO DIGITALMENTE</b>	<b>ASSINADO DIGITALMENTE</b>
<b>Secretaria de Gestão de Pessoas Secretário</b>	<b>Supervisor de Planejamento da Contratação Supervisor</b>
<b>14 . LOCAL E DATA</b>	

Brasília, 25 de março de 2014.



**TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014**

**ANEXO II**

**MODELO DE cronograma físico-financeiro PROVISÓRIO**

ITEM	SERVIÇO / DESCRIÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO			SUBTOTAL
		De: / /201_ Até: / /201_	De: / /201_ Até: / /201_	De: / /201_ Até: / /201_	
		41	75	45	161
1	ITENS 3.6.1 a 3.6.4				
2	ITENS 3.6.5 a 3.6.7				
3	ITENS 3.6.8 a 3.6.10				
<b>TOTAL GERAL</b>					
<b>TOTAL PERCENTUAL</b>		<b>20,00%</b>	<b>30,00%</b>	<b>50,00%</b>	<b>100,00%</b>

**Notas:**

- 1) Os prazos acima indicados são contados a partir da data da expedição da Ordem de Serviço, em dias úteis e não cumulativos.
- 2) Os percentuais acima definidos são inalteráveis.
- 3) O Contratado poderá consignar prazos menores que aqueles acima indicados em seu Cronograma Físico-Financeiro Definitivo.



**TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014**

**ANEXO III**

**PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS**

Item	Unidade	Descrição	Qty	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviço	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos na elaboração e diagramação dos manuais administrativos, nos termos do Edital da Tomada de Preços nº 2/2014.	1	R\$244.558,33	R\$244.558,33
<b>TOTAL GERAL (R\$):</b>					



**TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014**

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A **NOME DA LICITANTE**, por meio de seu representante, vem apresentar proposta de preços para prestação de serviços de consultoria em organização e métodos, referente à Tomada de Preços nº 2/2014 do TCDF, conforme abaixo:

Item	Unidade	Descrição	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Serviço	Prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos para elaboração e diagramação dos manuais administrativos, nos termos do Edital da Tomada de Preços nº 2/2014.	1		(*)
<b>TOTAL GERAL (R\$):</b>					

**Observações:**

- 1) **Prazo de execução dos serviços:** \_\_ ( ) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, não ultrapassando o limite máximo 161 (cento e sessenta e um) dias úteis.
- 2) **Prazo de validade da proposta:** mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de realização do certame;

**Nome da Empresa:**

**Endereço:**

**CNPJ:**

**Telefone/fax:**

**Banco/agência/conta:**

**E-mail:**



## TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014

### ANEXO V

#### MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

#### CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

À Comissão de Licitação  
Tribunal de Contas de Distrito Federal - TCDF  
Ref.: Tomada de Preços nº 2/2014

Prezados Senhores,

A Empresa....., após examinar as cláusulas e condições estipuladas na licitação em referência, apresenta proposta técnica, nas condições estipuladas no mencionado ato convocatório.

Na oportunidade, seguem, em anexo a esta Carta de Apresentação da Proposta Técnica, as tabelas de critérios de pontuação, devidamente preenchidas por esta empresa com a respectiva documentação comprobatória, em atendimento ao estabelecido nos **itens** do presente Edital.

Cumpre-nos informar que, para apresentação de nossa proposta técnica, foram consideradas todas as condições estipuladas no referido Edital, com as quais concordamos plenamente.

Local e Data.

Nome, cargo e assinatura do representante legal da empresa.



## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. A Nota Técnica Final da licitante (NTF) será obtida pela soma das notas técnicas obtidas para cada um dos fatores técnicos, abaixo discriminados.
2. Os fatores técnicos enfocarão a **Equipe Técnica** e a **Empresa**.
3. Critérios de avaliação dos da Equipe Técnica:

### 3.1. PERFIL DA EQUIPE TÉCNICA – PET

3.1.1. Trata da avaliação da formação e da experiência dos profissionais que irão compor a Equipe de Trabalho junto ao Projeto. Para esta avaliação serão considerados, no máximo, dois profissionais, considerando dentre esses o coordenador do projeto. A utilização de número máximo de profissionais, para fins de pontuação, não implica em limitação do tamanho da equipe a ser proposta pela licitante, trata-se apenas de opção referencial para fins de classificação das propostas. Os profissionais cujos currículos forem pontuados deverão **obrigatoriamente** compor a equipe técnica contratada, participando diretamente da execução dos trabalhos previstos no edital.

3.1.2. **Fatores a serem considerados** - Os profissionais participantes da equipe contratada deverão possuir experiência e formação superior em Administração, excetuando-se os demais envolvidos em atividades de apoio. Para avaliação da formação e das experiências dos profissionais deverão ser apresentados, respectivamente, currículos e atestados contendo, na sequência indicada abaixo, as seguintes informações:

- i. Dados curriculares;
- ii. Nome do profissional;
- iii. Função que ocupará na equipe;
- iv. Formação acadêmica (nível, nome do curso, entidade onde realizou, data de conclusão);
- v. Cópia autenticada de diploma de conclusão de curso de Graduação (3º grau), reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);
- vi. Cópia autenticada de diploma de cursos de especialização, mestrado ou doutorado;

### 3.1.3. Experiências profissionais:

3.1.3.1. Atestados de capacidade técnica em **ordem decrescente de datas** (nome da empresa, nome e telefone para contato, datas



(mm/aaaa) de início e término dos serviços realizados, descrição dos serviços realizados, recursos utilizados).

### 3.1.4. Formação Acadêmica

3.1.4.1. Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a formação dos profissionais que irão participar dos trabalhos junto ao projeto, que deverão estar relacionadas ao escopo do presente Projeto. Pontuarão o Coordenador e o outro integrante profissional. Recomenda-se que o consultor-coordenador ou responsável pela execução dos serviços tenha pós-graduação *strictu sensu* diretamente relacionada aos serviços objeto deste projeto básico, qual seja a formação de organização e métodos.

### 3.1.5. Experiência na atividade

3.1.5.1. Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a experiência que os membros da equipe em atividades correlatas ao escopo do presente projeto, em que receberão pontuação o Coordenador e o outro integrante profissional.

### 3.1.6. Experiência específica

3.1.6.1. Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a experiência que os membros da equipe em atividades específicas com Tribunais de Contas existentes no Brasil, em consonância com o escopo do presente projeto. Receberão pontuação o Coordenador e o outro integrante profissional.

## CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

DESCRIÇÃO DA ANÁLISE TÉCNICA		PONTUAÇÃO	
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>FORMA</b>		<b>MÁXIMO</b>
Será considerado neste item o profissional da Equipe Técnica com formação em Administração (*). Será pontuado os dois profissionais da Equipe Técnica.	Especialização (**)	1	8
	Mestrado (**)	2	
	Doutorado (**)	4	
<b>EXPERIÊNCIA NA ATIVIDADE</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>FORMA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MÁXIMO</b>
Compreende a experiência em <b>serviços de consultoria em Organização e Métodos</b> , na prestação de serviços de elaboração de Manuais de Procedimentos e Rotinas Administrativas a órgãos públicos (Administração Direta ou Indireta).	Apresentação de atestados e certificados de prestação de serviço	1 ponto	2 pontos
Compreende a experiência em <b>coordenação de equipes de consultoria em Organização e Métodos</b> , na prestação de serviços de elaboração de Manuais de Procedimentos e Rotinas Administrativas a órgãos públicos (Administração Direta ou Indireta).	Apresentação de atestados e certificados de prestação de serviço	1 ponto	2 pontos



EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA			
DESCRIÇÃO	FORMA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Compreende a experiência em <b>serviços de consultoria similares ao objeto desta licitação</b> , com enfoque na elaboração de Manuais de Procedimentos e Rotinas organizacionais (Administrativa, Tecnologia da Informação e Controle Externo), Manuais de Gestão Patrimonial e Gestão em Fiscalização de Contratos elaborados para Tribunais de Contas (União, Estadual ou dos Municípios).	Apresentação de atestados e certificados de prestação de serviço	1 ponto	2 pontos
Compreende a experiência em <b>coordenação em consultorias similares</b> ao objeto desta licitação, com enfoque na elaboração de Manuais de Procedimentos e Rotinas organizacionais (Administrativa, Tecnologia da Informação e Controle Externo), Manuais de Gestão Patrimonial e Gestão em Fiscalização de Contratos elaborados para Tribunais de Contas (União, Estadual ou dos Municípios).	Apresentação de atestados e certificados de prestação de serviço	1 ponto	2 pontos

(\*) A formação acadêmica deverá ser comprovada por certificado emitido pela instituição competente, nacional ou internacional, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, bem como os profissionais deverão ter registro no Conselho Regional de Administração – CRA, conforme Resolução Normativa CFA nº 183, de 02 de agosto de 1996, Decreto Federal n.º 61.934, de 22 de dezembro de 1967 e a Lei n.º 4.769, de 9 de setembro de 1965.

(\*\*) As especialidades (lato sensu), deverão ser comprovadas por meio de certificado emitido pela instituição competente, nacional ou internacional, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação-MEC, exigindo-se uma carga horária mínima de 360 horas em cada especialidade e serão considerados para fins de pontuação, Mestrado e Doutorado (stricto sensu) nas áreas de Administração relacionadas à Organização e Métodos, desde que devidamente comprovado pela instituição competente, nacional ou internacional, devidamente reconhecida pelo MEC. Ressalta-se que será considerada apenas a maior titulação, pois apresentando dois títulos, será o de pontuação maior considerada no item.

### 3.2. PERFIL DA EMPRESA – PE

3.2.1. Trata da avaliação da Empresa que irá participar do certame e realizará o Projeto. Para esta avaliação serão considerados a atuação da empresa no mercado, bem como as experiências alcançadas durante as atividades profissionais relacionadas ao escopo do presente projeto.

3.2.2. **Fatores a serem considerados** – As empresas participantes deverão possuir experiência e atuação na área de atuação em Consultorias relacionadas à Organização e Métodos, com finalidade de realização do objeto proposto. Com profissionais qualificados e com formação superior em áreas relacionadas ao objeto da licitação. Para comprovação dessas informações as licitantes deverão apresentar, na sequência indicada abaixo, as seguintes informações:

- I. A comprovação da atividade da empresa na prestação de serviços de Consultoria deverá ser realizada por meio do Contrato Social.
- II. A comprovação dos trabalhos realizados deverá ser feita por intermédio de Atestado de Capacidade Técnica expedido por órgãos, entidades ou empreendimentos a nível



nacional e/ou internacional, constando o objeto e as datas (mês/ano) de início e término do trabalho realizado.

### 3.2.3. Experiências nas atividades de Consultoria:

3.2.3.1. Atestados de capacidade técnica em **ordem decrescente de datas** (nome da empresa, nome e telefone para contato, datas (mm/aaaa) de início e término dos serviços realizados, descrição dos serviços realizados, recursos utilizados).

### 3.2.4. Experiência na atividade

3.2.4.1. Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a experiência que a empresa atuou em atividades correlatas ao escopo do presente projeto, em que receberão pontuação as que detiverem maior atuação na área de consultorias de organização e métodos, em especial de Métodos e Processos.

### 3.2.5. Experiência específica

3.2.5.1. Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a experiência que a empresa atuou em atividades correlatas ao escopo do presente projeto, em especial com atuações em Tribunais de Contas (União, Estados e dos Municípios) em que receberão pontuação as que detiverem maior atuação na área de consultorias de organização e métodos, em especial de Métodos e Processos.

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA EMPRESA			
DESCRIÇÃO DA ANÁLISE TÉCNICA			PONTUAÇÃO
<b>EXPERIÊNCIA DE ATIVIDADE</b>			
DESCRIÇÃO	FORMA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO
Compreende a experiência em trabalhos de prestação de serviços de <u>Consultoria em Organização e Métodos</u> , relacionados à área de Métodos e Processos, para segmentos organizacionais da área Administrativa, de Tecnologia da Informação, Gestão Patrimonial e Gestão de Contratos, para empresas públicas e/ou privadas à nível nacional e/ou internacional.	Atestado de capacidade técnica	1 ponto	1 ponto
Compreende a experiência em trabalhos de prestação de serviços de consultoria, na área de <u>elaboração e desenvolvimento de Manuais de Procedimentos e de Gestão</u> para órgãos públicos e/ou iniciativa privada.	Atestado de capacidade técnica	1 ponto	1 ponto
<b>EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA</b>			
DESCRIÇÃO	FORMA	PONTUAÇÃO	MÁXIMO



Compreende a experiência em consultorias similares ao objeto desta licitação, com enfoque na elaboração de Manuais de Procedimentos e Rotinas organizacionais (Administrativa, Tecnologia da Informação e Controle Externo) elaborados para Tribunais de Contas (União, Estadual ou dos Municípios).	Atestado de capacidade técnica	2 pontos	2 pontos
Compreende a experiência em consultorias similares ao objeto desta licitação, com enfoque na elaboração de Manuais de Gestão Patrimonial e Gestão em Fiscalização de Contratos elaborados para Tribunais de Contas (União, Estadual ou dos Municípios).	Atestado de capacidade técnica	2 pontos	2 pontos

#### 4. NOTA TÉCNICA FINAL - NTF

4.1. A Nota Técnica Final de cada licitante será obtida pela soma dos pontos obtidos em todos os fatores de avaliação descritos anteriormente, ou seja:

$$\text{NTF} = \text{PET} + \text{PE}$$

Em que:

NTF – Nota Técnica Final (**máximo de 22 pontos**);

PET – Perfil da Equipe Técnica (**máximo de 16 pontos**);

PE – Perfil da Empresa (**máximo de 6 pontos**).

#### 5. Avaliação Final (AF)

5.1. A avaliação final das propostas (AF) será realizada pelo critério de técnica e preço, atribuindo-se ao critério técnica o peso de 60% (sessenta por cento) e ao critério preço o peso de 40% (quarenta por cento), de acordo com a fórmula a seguir:

$$\text{AF} = 0,6 \text{ IT} + 0,4 \text{ IP}$$

Em que:

$$\text{IT} = \text{NTF} / \text{MNT}$$

$$\text{IP} = \text{MPP} / \text{PP}$$

Sendo:

IT= índice técnico;

NTF = nota técnica final do licitante;

MNT = maior nota técnica obtida entre as licitantes classificadas;

IP = índice de preço;

MPP = menor preço proposto, entre as licitantes classificadas;

PP = preço proposto da licitante.

Observações:

- 1) O valor da nota Avaliação Final (AF) será considerado até duas casas decimais, desprezando-se as demais;
- 2) Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior Avaliação Final (AF);
- 3) Em caso de empate será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior Nota Técnica Final (NTF);
- 4) Persistindo o empate, será decidido por sorteio, em ato público, observado o disposto



nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.



**TOMADA DE PREÇOS 2/2014**  
**ANEXO VI**  
**TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO**

Pelo presente instrumento, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,  
nacionalidade: \_\_\_\_\_, estado civil: \_\_\_\_\_,  
profissão: \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_,

complemento: \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, cidade: \_\_\_\_\_, funcionário da  
empresa \_\_\_\_\_, comprometo-me a manter o mais absoluto sigilo com  
relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em função das atividades  
desempenhadas em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual  
mantida com o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), sob forma escrita, verbal, ou  
qualquer outro meio de comunicação.

Estou ciente também das normas de segurança vigentes no TCDF.

Local e data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

*(Nome e Cargo)*

*(EMPRESA)*



## TOMADA DE PREÇOS Nº 2/2014

### ANEXO VII

#### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA O SERVIÇO DE CONSULTORIA PARA O TCDF (PROCESSO Nº 2919/2014-e).**

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 por \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, sito à \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, representada por seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante, denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes, bem como outras normas vigentes relacionadas com o seu objeto e de acordo as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para realização de ações em Organização e Métodos visando à elaboração e diagramação de manuais de procedimentos administrativos para setores administrativos do Gabinete da Presidência, para as unidades da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como para os serviços de: execução e fiscalização de contratos, inventários anuais de patrimônio e de material em estoque, e atividades de cerimonial.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido na proposta de R\$\_\_\_\_ (\_\_\_\_), pago em parcelas, de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária do CONTRATANTE.

3.2 Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas, bem como alimentação, atendimento médico, uniformes, transporte a seus empregados, correrão por conta da CONTRATADA, o qual se responsabilizará, inteiramente, por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, decorrentes ou relacionadas com os serviços ora contratados.



#### **CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO COMPULSÓRIA**

4.1 Não haverá subcontratação compulsória de que trata a Lei Distrital nº 4.611/2011 por se tratar de objeto indivisível.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

5.1 Os preços do presente contrato são fixos e irrevogáveis

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

6.1 Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual ou de sua parcela, de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro aprovado, a CONTRATADA protocolizará no TCDF Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela Contratada.

6.1.1 Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE – descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

6.1.2 O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.

6.2 Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), a Fazenda Pública Federal e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT). Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.

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

6.4 Quando a CONTRATADA não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, conforme previsto no item 9.4, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

6.5 Caso o Tribunal não cumpra o prazo estipulado no item 6.1, ressalvadas as hipóteses previstas na Cláusula Décima Segunda, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

6.6 Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser



informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

6.7 Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esse(s) ser refeito(s) pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

6.8 Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/14, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESPESA

7.1 A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, com o seguinte enquadramento:

Programa de Trabalho		Natureza da Despesa		FT
Código Subatividade	Descrição			
01.122.6005.8517.0019	Manutenção de Serviços Administrativos Gerais - Tribunal de Contas do Distrito Federal	33.90.35	Serviços de Consultoria	100

### CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA / EXECUÇÃO

8.1 O prazo de vigência do ajuste é de 8 (oito) meses, contados da assinatura do contrato, enquanto o prazo de execução dos serviços será de 161 (cento e sessenta e um) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

8.2 Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados a interesse da Administração nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

8.3 O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF), a expensas do CONTRATANTE.

### CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1 A CONTRATADA apresentou a garantia contratual, no valor de R\$   ( ), de acordo com o previsto no edital.

9.2 A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, inclusive, podendo responder, a critério do CONTRATANTE, pelas multas eventualmente aplicadas.

9.3 A garantia ou seu saldo, será liberada ou restituída após expirada sua validade e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

9.4 No caso de utilização da garantia conforme disposto no item 12.6, a CONTRATADA



providenciará seu reforço no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do contrato, até 01 mês após o final do prazo de vigência.

9.5 No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto no item anterior estará sujeita ao disposto na Cláusula Décima-Segunda e terá seus pagamentos retidos, até a regularização da situação, podendo, inclusive, ter o contrato rescindido.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.1 Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

I – não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

II – o atraso injustificado no início do serviço e 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;

V – a decretação de falência;

VI – a dissolução da sociedade;

VII – 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 8.666/1993;

VIII – uso ou emprego da mão-de-obra infantil, sem prejuízo da aplicação de multa e das sanções legais cabíveis;

IX – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º, do art. 79, da Lei nº 8.666/1993; e

X – subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato, não autorizada pelo CONTRATANTE.

XI – o não cumprimento do disposto no item 9.4.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE**



## RESCISÃO

11.1 Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração adotará as seguintes providências:

- I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local que se encontrar;
- II. execução da garantia contratual, para ressarcimento à Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos; e
- III. retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

## CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 O atraso injustificado na execução dos serviços, conforme previsto no cronograma físico financeiro definitivo, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, de acordo com os seguintes percentuais, garantida prévia defesa:

- a) de 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor executado, quando o adjudicatário, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida com atraso até 30 (trinta) dias após o prazo estabelecido no cronograma físico-financeiro definitivo;
- b) de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia sobre o valor executado, quando o adjudicatário, sem justa causa, cumprir a obrigação assumida, com atraso superior a 30 (trinta) dias do prazo estabelecido no cronograma físico-financeiro definitivo. Este percentual incidirá, apenas, sobre o período que exceder ao trigésimo dia de atraso;

12.1.1 O valor da multa de mora limitar-se-á a 10% (dez por cento) do valor dos serviços.

12.1.2 As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

12.1.3 No caso de multa moratória, será observado o limite mínimo de R\$100,00 para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista no art. 87 da Lei nº 8.666/1993.

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

I – Advertência;

II – Multa:

- a) de 10% (dez por cento) sobre o valor não executado, após o término do prazo de execução do contrato ou sua rescisão, por ter o adjudicatário cumprido apenas parcialmente o serviço;
- b) de 15% (quinze por cento) sobre o valor do serviço e cancelamento da Nota de Empenho, quando decorridos 30 (trinta) dias de inadimplemento total e caracterizada a recusa ou impossibilidade do adjudicatário em prestar o serviço, e
- c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço, quando o adjudicatário recusar



retirar ou aceitar o instrumento de contrato ou equivalente, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida na forma do art. 81 da Lei 8.666/1993;

III – Suspensão do direito de participar de licitações e de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

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

12.3 A multa prevista na alínea “b”, inciso II, do item 12.2, incidirá ainda nos casos em que a CONTRATADA, sem motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado, solicitar o cancelamento da Nota Empenho antes de decorridos 30 dias de atraso.

12.4 As sanções previstas nos incisos III e IV do item 12.2, com fulcro no art. 88 da Lei nº 8.666/93, poderão também ser aplicadas ao Adjudicatário 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.

12.5 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 do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e serão aplicadas pela Autoridade Competente.

12.6 As multas tratadas nessa Cláusula serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração, da garantia ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Adjudicatária mediante depósito em conta corrente do TCDF ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

### CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

13.1 Constituem obrigações da **CONTRATANTE**, em especial:

I – receber o objeto do Contrato por meio do setor competente e atestar a Nota Fiscal/Fatura;

II – efetuar o pagamento do objeto deste contrato, nos termos da cláusula quinta, deste Contrato, mediante Notas Fiscais devidamente atestadas.

III – cumprir as obrigações estabelecidas no edital da Tomada de Preço nº 2/2014.

§1º A **CONTRATADA** deverá prestar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração, obrigando-se, especialmente, à:

I – cumprir as obrigações estabelecidas no edital da Tomada de Preços nº 2/2014;

II – cumprir orientação do órgão fiscalizador e/ou do executor do Contrato



III – ressarcir ao CONTRATANTE quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração em decorrência da execução dos serviços;

13.2 A CONTRATADA fica compelida a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO**

14.1 A Fiscalização e o controle da execução dos serviços contratados serão exercidos por servidor do TCDF ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo a mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF nº 3, de 22.12.1997.

14.2 A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.3 Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:

14.3.1 determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

14.3.2 sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou ainda esteja em desacordo com as especificações do objeto ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE.

14.4 O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

14.5 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente da CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.6 O executor do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

15.1 O objeto da licitação será recebido por Comissão designada pela Administração da seguinte forma:

I – PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização,



mediante termo circunstanciado, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder a etapa / produto constante cronograma físico-financeiro ajustado entres as partes;

II – DEFINITIVAMENTE, ao término da vigência do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 (quinze) dias úteis de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

15.2 Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.

15.3 Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela Comissão, acarretará o não recebimento. Discriminar-se-ão, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas na Cláusula Décima Segunda.

15.5 À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas na Cláusula Décima-Segunda.

15.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1 Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem as Leis nºs 8.666/1993 e 8.078/1990 e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO**

17.1 O teor do Edital da Tomada de Preços nº 2/2014, seus Anexos e a proposta da CONTRATADA são partes integrantes deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-OITAVA – DO FORO**

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

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



Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

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