

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO**

**PE.PPSA.007/2016**

**CONTRATAÇÃO DE 4 (QUATRO) POSTOS DE SERVIÇOS DE SECRETÁRIAS, SENDO 1 (UM) POSTO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA E 3 (TRÊS) POSTOS DE SECRETÁRIAS BILÍNGUE, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AO PRESIDENTE E AOS DIRETORES, DA PPSA EM SEU ESCRITÓRIO CENTRAL, LOCALIZADO NO RIO DE JANEIRO/RJ**



**[www.presalpetroleo.gov.br](http://www.presalpetroleo.gov.br)**

**A EMPRESA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GAS NATURAL S.A. – PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA**, doravante denominada PPSA, empresa pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia, criada através do Decreto nº 8.063, de 01/08/2013, autorizado pela Lei nº 12.304, de 02/08/2010, e submetida ao regime próprio das Sociedades Anônimas, com sede no SAUS, Quadra 04 Bloco A Lote 09/10 – Número 30 – Sala 726 Parte XVIII - Edifício Victoria Office Tower – Brasília/DF - CEP: 70070-938, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 18.738.727/0001-36 e Escritório Central na Avenida Rio Branco, nº 1 – 4º andar – Centro, CEP: 20.090-003, Rio de Janeiro - RJ, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 18.738.727/0002-17, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO** pelo sistema **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Esta Licitação na modalidade de Pregão, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET é regida por este Edital e em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 5.450 de 31/05/2005, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com suas alterações posteriores.

## 1. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

Dia: **09 de fevereiro de 2017**.

Horário: **10:00** (horário de Brasília/DF)

Endereço Eletrônico: **www.comprasnet.gov.br**

## 2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de 4(quatro) postos de serviços de secretárias, sendo um de secretária executiva e três de secretária bilíngue, para a **PPSA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I e nas condições do Modelo de Instrumento Contratual, Anexo III deste Edital.

**2.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto, descritas no Comprasnet, e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.**

## 2.2. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Dada à natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes, a contratada deverá dispor de estrutura na cidade no **Rio de Janeiro/RJ**, local da prestação dos serviços, que possibilite o atendimento à **PPSA** em tempo real. É permitida a constituição desta estrutura, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com esta obrigação.

## 3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa com a contratação de que trata o objeto, estimada em R\$ 563.668,92 (quinhentos e sessenta e três mil, seiscentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos), conforme orçamento estimativo disposto no Termo de Referência, consta da proposta do PDG 2017, na rubrica 243190 – Outros Dispendios Correntes – Demais.

**Nota 1:** O imposto ISS, se devido, deverá ser cobrado na alíquota do local onde os serviços serão prestados.

**Nota 2:** Os Prestadores de Serviços que estiverem domiciliados em município diferente do Rio de Janeiro e que não efetuarem o preenchimento da Ficha de Informações de Prestador de outro Município ([www.dief.rio.gov.br/cepom](http://www.dief.rio.gov.br/cepom)) sofrerão retenção compulsória de ISS/RJ,

quando aplicável, por parte da **PPSA**, em função da natureza do serviço prestado, em consonância com o Decreto Municipal nº 28.248/2007

#### 4. PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.1.1. Dada a natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes, a contratada deverá dispor de estrutura na cidade no Rio de Janeiro/RJ, local da prestação dos serviços, que possibilite o atendimento à **PPSA** em tempo real. É permitida a constituição desta estrutura, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com esta obrigação.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

4.4. Não poderão participar deste **Pregão**:

4.4.1. Empresa suspensa de contratar com a **PPSA**;

4.4.2. Empresa que esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

4.4.3. Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

4.4.4. Empresa que estiver em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial ou em processo de concordata, ou sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; e

4.4.5. Empresa que seja constituída em Cooperativas de Trabalho, nos termos do TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL celebrado entre a União e o Ministério Público do trabalho, nos autos do processo nº 1.082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF.

4.4.6. Organizações da Sociedade Civil de interesse público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão Nº 746/2014-TCU-Plenário - (TC-021.605/2012-2)).

4.5. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no mesmo.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta, ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

4.7. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão-de-obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/2010 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.7.1. A empresa optante pelo **Simples Nacional** que porventura venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante a cessão de mão-de-obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações.

4.7.2. As empresas optantes pelo **Simples Nacional** deverão cotar, na planilha de custos e formação de Preços, os encargos sociais e trabalhistas, bem como os tributos na forma das empresas não beneficiárias do regime especial unificado de arrecadação de tributos e contribuições devidos pelas microempresas e empresas de pequeno porte instituído pela Lei Complementar nº 123/2006.

## 5. PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O interessado em participar deste Pregão Eletrônico deverá, até a abertura da sessão pública, na forma expressa no sistema eletrônico, cadastrar sua Proposta no Comprasnet (Acesso Seguro > Serviços aos Fornecedores > Pregão Eletrônico > Proposta > Cadastrar Proposta), preenchendo os dados relativos:

I. à descrição do objeto ofertado;

II. ao valor global ofertado de acordo com as seguintes orientações:

- a) A proponente deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, consignar como valor unitário, **o valor global anual da prestação dos serviços**. O valor total dos serviços deverá considerar o prazo de execução de 12 (doze) meses, a possibilidade de renovação contratual, na forma e nos limites da Lei, e a possibilidade de reajustamento de preços.
- b) O detalhamento de valores dos serviços será informado apenas pelo licitante vencedor, após a fase de lances e quando solicitado pelo Pregoeiro, através do preenchimento do Modelo de Proposta, Anexo II deste Edital e das planilhas detalhadas exigidas.
- c) Devem estar incluídas no valor global todas as despesas e custos, diretos e indiretos (tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições, transporte, seguro e insumos) necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, além dos custos decorrentes de comunicações (fax, ligações interurbanas, correios, sedex, etc.) e deslocamentos (passagens, estadia, locomoção urbana, etc.) dos representantes da contratada, para atender as solicitações da **PPSA**.
- d) Os valores deverão ser expressos em Real (R\$) e com 2 (duas) casas decimais.

Atenção: Os valores descritos no item 9.1 do Termo de Referência **deverão ser considerados como referência salarial mínima** quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços. **A não observância desse referencial mínimo acarretará a desclassificação da proposta.**

- III. à UASG da **PPSA** que é **926394**;
- IV. à Declaração ME/EPP/Cooperativa (quando aplicável);
- V. à Declaração de Ciência dos Termos do **Edital**;
- VI. à Declaração de Inexistência de Fato Superveniente (ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes);
- VII. à Declaração Relativa ao Emprego do Menor (Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal);
- VIII. à Declaração de Elaboração Independente de Proposta (Instrução Normativa nº 02, de 16/09/2009, do MPOG/SLTI); e
- IX. a quaisquer outras informações que venham a ser requeridas pelo Comprasnet.

5.2. O licitante deverá considerar as condições do Modelo de Instrumento Contratual, Anexo III, bem como as condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, inclusive no tocante ao prazo de vigência, ao reajustamento de preços e à possibilidade de prorrogação.

5.3. O preenchimento da proposta é de exclusiva responsabilidade do licitante, não cabendo à **PPSA** ou ao Sistema Comprasnet qualquer responsabilidade. O preenchimento incorreto da proposta, inclusive de preços, acarretará na sua desclassificação.

5.4. A proposta comercial (a ser preenchida e encaminhada, após a fase de lances, somente pelo licitante vencedor e quando solicitado pelo Pregoeiro) deverá ser elaborada conforme modelo apresentado no Anexo II do Edital deste Pregão

5.5. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.6. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

5.7. O cadastro da Proposta no Comprasnet implica na aceitação integral e irrevogável dos termos do presente **Edital**, não sendo admitidas alegações de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto licitado.

## 6. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta exclusivamente por meio e na forma expressa no sistema eletrônico, conforme disposto no item 5, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.3. Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

6.4. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital, inclusive das condições expressas no instrumento contratual, dele integrante.

## 7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

7.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

8.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## **9. FORMULAÇÃO DE LANCES**

9.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances para o preço total da licitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

9.3. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

9.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.5. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja considerado inexecutável.

9.6. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

9.7. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

## **10. DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

10.1. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.2. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

## **11. NEGOCIAÇÃO**

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, concedido o benefício às microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

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

## **12. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

12.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

12.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da **PPSA** ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

12.4. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, após aplicação dos direitos de preferência das microempresas ou empresas de pequeno porte – ME/EPP (subitem 12.6), o Pregoeiro solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação, conforme estabelecido no item 14, adiante.

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

12.6. Direito de preferência das microempresas ou empresas de pequeno porte – ME/EPP: Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, será assegurada preferência na contratação, nos termos da Lei.

12.7. Não havendo a adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor do licitante detentor da proposta originalmente melhor classificada.

12.8. O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento do licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

### **13. HABILITAÇÃO**

13.1. A habilitação do licitante que apresentar a menor proposta será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

13.2. O licitante deverá apresentar habilitação parcial válida, que será verificada através da função “Situação do Fornecedor”, no SICAF, ou apresentar os documentos que supram tal habilitação.

13.3. Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

13.3.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011); e

13.3.2. Declaração referente ao cumprimento do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (Declaração do Menor).

**Nota: Esta Declaração não precisa ser enviada por e-mail, pois será emitida conforme item 5.1, alínea VII.**

13.3.3. Relativo à Qualificação Técnica (Deverão ser apresentados **todos** os documentos a seguir):

- a) Um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome da licitante vencedora, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já tenha executado, de forma satisfatória, os serviços relacionados neste Termo de Referência (Secretária Executiva e Secretárias Bilingües); e
- b) Prova de que a licitante vencedora possui estrutura na cidade do Rio de Janeiro/RJ, local da prestação dos serviços, sendo permitida a constituição desta estrutura, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com esta obrigação.

Esta exigência justifica-se em razão da natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de

mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes.

13.3.3. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira: Comprovação, através do sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), que a empresa possuía **Patrimônio Líquido superior a R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)** no último exercício social. Esta comprovação se dará pela fórmula a seguir:

Total do Ativo – (Passivo Circulante + Passivo não Circulante) > **R\$ 55.000,00**

13.4. Para fins de habilitação, a verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para aferição dos dados ali informados.

13.5. Não serão aceitos os documentos que não indicarem a data de validade, a não ser aquelas que tenham sido emitidas nos últimos 90 (noventa) dias em relação à data da sessão pública deste Pregão, indicada no item 1 deste Edital.

13.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor do Pregão.

#### **14. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

14.1. A proposta, no modelo estabelecido no Anexo II, ajustada ao lance final, e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos, no prazo de até 2 (duas) horas, contado a partir da determinação do Pregoeiro, durante a sessão do Pregão, para o endereço eletrônico [editais@ppsa.gov.br](mailto:editais@ppsa.gov.br).

14.2. A proposta ajustada, os documentos e os anexos remetidos por meio eletrônico, deverão ser apresentados na **PPSA** em original ou por cópia autenticada, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação do **Pregoeiro**, para:

**EMPRESA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GAS NATURAL  
S.A. – PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA**

Gerência de RH e Suporte Corporativo

**Ref.: Pregão Eletrônico nº PE.PPSA.007/2016**

Avenida Rio Branco, nº 1 – 4º andar – Centro

CEP: 20.090-003, Rio de Janeiro - RJ

14.3. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço.

14.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da **PPSA**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.5.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto nesta condição, implicará inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Instrumento Contratual, ou propor a revogação da licitação.

## 15. DIREITO DE PETIÇÃO

15.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de até **30 (trinta)** minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2. O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a em campo próprio do sistema.

15.3. O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

15.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1. O objeto deste Pregão será adjudicado ao licitante vencedor, depois de decididos os Recursos, quando houver, sujeito à homologação pela **PPSA**.

16.2. Após homologado o resultado deste Pregão, a Administração da **PPSA** convocará o licitante vencedor, durante a validade da sua proposta, para a retirada e assinatura do instrumento contratual ou da correspondente Nota de Empenho, quando for o caso, dentro do prazo de até 10 (dez) dias corridos, ou o entregará diretamente, sujeito à aceitação do licitante, em igual prazo, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

16.3. É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não retirar ou aceitar o Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para retirá-lo ou entregá-lo diretamente, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, não celebrar o Contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a **PPSA** pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que promovida a reabilitação e terá a ocorrência registrada no SICAF, sem prejuízo das multas previstas no **Edital** e no contrato e das demais cominações legais, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## 18. ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

18.1. Caso a **PPSA** venha a emitir suplementos, alterações e/ou esclarecimentos ao Edital, estes serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), por meio do link *Acesso livre>Pregões>Agendados*, para conhecimento dos fornecedores, cabendo aos

interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

18.2. É de responsabilidade do licitante manter-se atualizado de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o Edital, através de consulta permanente ao "site" acima indicado, não cabendo à **PPSA** a responsabilidade pela não observância desse procedimento.

18.3. Caso surjam dúvidas com relação ao conteúdo do Edital, o licitante poderá consultar a **PPSA**, exclusivamente pelo endereço eletrônico [editais@ppsa.gov.br](mailto:editais@ppsa.gov.br).

18.4. Na correspondência deverá ser indicado o número desta licitação e o seu objeto, devendo a mesma ser recebida pela **PPSA** em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

18.5. No caso de esclarecimentos sobre o Edital, a resposta da **PPSA** não identificará a fonte que solicitou os esclarecimentos.

18.6. Conforme previsto § 3º, do Art. 3º da Lei 8.666/93, são públicos e acessíveis ao público os atos do procedimento licitatório, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura. Assim, o conteúdo do processo licitatório poderá ser solicitado, por e-mail, ou disponibilizado para consulta, diretamente no Escritório Central da PPSA, durante o horário comercial, desde que agendado previamente, exclusivamente pelo endereço eletrônico [editais@ppsa.gov.br](mailto:editais@ppsa.gov.br).

18.7. Não deverão ser considerados pelos licitantes, na formulação de suas propostas, quaisquer informações ou esclarecimentos obtidos de forma diversa da estabelecida acima.

## 19. CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive junto a "sites" de consulta pública, na internet, bem como nos arquivos da própria **PPSA**.

19.2. A **PPSA** poderá revogar a licitação por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, e a anulará por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. Nenhuma indenização será devida aos licitantes na hipótese de desfazimento do processo licitatório.

19.3. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, devendo informar à **PPSA** qualquer circunstância ou fato ocorrido, após a apresentação da sua documentação para habilitação, que importe em alteração de suas condições de participação na presente licitação.

19.4. A apresentação da proposta implicará na declaração expressa da proponente, sob as penalidades da lei, que está ciente de que **NÃO** poderá contratar com a **PPSA**:

19.4.1. Caso esteja inscrita no CADIN – Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Federais;

19.4.2. Caso a Proponente possua entre os sócios servidores da **PPSA**, em atenção ao art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993; e

19.4.3. Caso seja ou possua em seus quadros, familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança, na **PPSA**, conforme vedação no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010.

19.5. Após a abertura da sessão, as propostas e/ou lances apresentados, não caberá desistência, salvo se por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

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

19.7. Todas as referências de tempo/horário contidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

19.8. Aos casos omissos aplicam-se as demais condições constantes da Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e Lei nº 8.666/1993 com suas alterações posteriores.

19.9. O foro competente para qualquer ação ou execução decorrente desta Licitação é o da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

## **21. ANEXOS**

21.1. São partes integrantes deste **Edital** os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

Anexos do Termo de Referência: A, B, C e D

ANEXO II – Modelo de Proposta, acompanhado de Planilhas detalhadas

ANEXO III – Modelo de Instrumento Contratual

Rio de Janeiro, 19 de janeiro de 2017

### **Original assinado por**

Ibsen Flores Lima  
Diretor Presidente

Leandro Leme Junior  
Diretor de Administração, Controle e  
Finanças

**ANEXO I – Termo de Referência****1. INTRODUÇÃO**

Contratação de empresa para prestação de 4 (quatro) **Postos de Serviços de Secretárias** no Escritório Central da Empresa Brasileira de Administração de Petróleo e Gás Natural S.A. – Pré-Sal Petróleo S.A. - PPSA, localizado na Av. rio Branco, 1 – 4º andar, Centro – Rio de Janeiro/RJ, nas quantidades e especificações indicadas neste Termo de Referência e em seus Anexos.

**2. JUSTIFICATIVA**

A contratação se faz necessária visto que o Plano de Cargos e Salários da PPSA não irá contemplar o cargo de Secretária. Entretanto, existe a necessidade de contratação destes profissionais para prestar suporte ao Presidente e aos Diretores.

**3. OBJETIVO**

Especificar os Postos de Serviço, os procedimentos a serem observados na prestação desses serviços e demais condições estabelecidas nesse Termo de Referência de forma a garantir a satisfatória realização das atividades.

**4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os Postos de Serviços serão guarnecidos por pessoas qualificadas em conformidade com os requisitos e atribuições estabelecidos nos Anexos A e B deste Termo de Referência e obedecerão às quantidades máximas indicadas a seguir:

Posto de Serviço	Jornada de Trabalho		Quantidade de postos (pessoas)
	Diária	Semanal (2ª a 6ª)	
Secretária Executiva	8:00 h	40:00 h	1
Secretária Bilíngue	8:00 h	40:00 h	3

- 4.1.** O preenchimento dos postos de serviço será por demanda, de acordo com necessidade da PPSA;
- 4.2.** O horário de trabalho será definido entre 8:30 e 19:00 horas, de acordo com a área a qual o ocupante do Posto de Serviço estiver vinculado;
- 4.3.** O intervalo diário para almoço e descanso será de 1 hora, de acordo com o horário de trabalho de cada Secretária.
- 4.4.** Não está prevista a execução e o pagamento de horas-extras.
- 4.5.** Não está previsto o uso de uniforme.

## **5. OBRIGAÇÕES DA PPSA**

- 5.1.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços que deverão ser realizados;
- 5.2.** Comunicar à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança, bem como qualquer ocorrência irregular relacionada com a execução dos serviços;
- 5.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato, através de empregado especialmente designado (fiscal do contrato), que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
- 5.4.** Pagar a importância correspondente aos serviços prestados no prazo contratado;
- 5.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da Contratada, além de outras previstas no contrato:

- 6.1.** Promover a supervisão e controle do pessoal, respondendo perante a PPSA, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por esta;
- 6.2.** Atender e manter, durante a execução do contrato, os níveis exigidos de qualificação técnico/operacional;
- 6.3.** Dispor de estrutura na cidade no Rio de Janeiro, que possibilite o atendimento à PPSA em tempo real, dada a natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes. É permitida a constituição deste escritório, impreterivelmente, até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação e desde que a licitante se comprometa oficialmente com esta obrigação.
- 6.4.** Nomear um representante (preposto), que será o responsável pela comunicação entre as partes, pelo recebimento, pelo envio e atesto das correspondências emitidas pela PPSA, tendo, dentre outras, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao representante da PPSA, além de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 6.5.** Reunir-se, sempre que convocado, no Escritório Central da PPSA, localizado no Centro da Cidade do Rio de Janeiro / RJ, com os responsáveis pela fiscalização do contrato, para tratar de assuntos pertinentes a esta contratação;
- 6.6.** Considerar no preço cotado todos os custos decorrentes de comunicações (fax, ligações interurbanas, correios, sedex, etc.) e deslocamentos (passagens, estadia, locomoção urbana, etc.) dos representantes da contratada, para atender as solicitações da PPSA.
- 6.7.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Permitir a PPSA o acesso a este controle diário;

- 6.8.** Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela PPSA, atendendo prontamente às suas determinações, orientações e reclamações e prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor contratual;
- 6.9.** Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso e se responsabilizar pelo mesmo sigilo no que diz respeito aos seus empregados;
- 6.10.** Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados na PPSA, por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Termo de Referência;
- 6.11.** Comparecer em juízo nas ações trabalhistas propostas por seus empregados, defendendo-se judicialmente, reconhecendo perante a Justiça Trabalhista sua condição de empregadora, arcando com o ônus decorrente de uma eventual condenação, inclusive assumindo o polo passivo de eventual ação trabalhista movida contra a PPSA em razão dos serviços objeto do futuro contrato.
- 6.12.** Responsabilizar-se, ainda, pelo pagamento e/ou restituição total dos valores resultantes de eventuais condenações impostas à PPSA quanto ao principal, correção monetária, juros, multas, honorários advocatícios, custas judiciais e demais condenações e ônus sucumbenciais, obrigando-se também a efetuar o pagamento ou restituir à PPSA eventuais depósitos recursais;
- 6.13.** Responsabilizar-se por eventuais indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados à PPSA e a terceiros, por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- 6.14.** Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros, com base na legislação em vigor, relacionada com os serviços objeto do futuro contrato;
- 6.15.** Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupções, por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e outros análogos;
- 6.16.** Substituir, sempre que exigido pela PPSA e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer dos seus profissionais nela alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução do serviço. Deverá apresentar opções para a substituição definitiva, dentro do perfil exigido para o cargo em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação de substituição por parte da PPSA;
- 6.17.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- 6.18.** Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do Edifício onde será executado o serviço;
- 6.19.** Providenciar, às suas expensas, para que todos os seus empregados realizem os exames médicos exigidos pela legislação, apresentando comprovantes à PPSA;
- 6.20.** Fornecer aos seus empregados, no mínimo, todos os benefícios determinados na legislação vigente, e correspondente documento coletivo (acordo, convenção e

dissídio), devendo este ser indicado pelo licitante, a fim de regular a categoria profissional contratada.

- 6.21.** Fornecer qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com suas práticas de gestão ou a recomendação da Contratante.
- 6.22.** Efetuar o pagamento do pessoal contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, bem como recolher todos os encargos decorrentes no prazo legal:
- O pagamento deverá estar disponível para saque pelos empregados até às 15:00 horas do 5º (quinto) dia útil.
  - O pagamento dos salários e demais vantagens dos empregados da Contratada **não** devem estar vinculados ao pagamento das faturas emitidas contra a PPSA;
- 6.23.** Comunicar à PPSA, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 6.24.** Assumir eventuais danos causados por uso inadequado de equipamentos e de bens de propriedade da PPSA ou de terceiros que estejam sob a sua responsabilidade.
- 6.25.** Prover treinamento aos profissionais alocados nos postos de serviço, sempre que for identificada a necessidade; e
- 6.26.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.27.** Adotar sistema de compensação de dias não trabalhados entre os feriados de abrangência nacional e os finais de semana, em linha com o calendário de compensação dessas datas adotado pela PPSA.

## **7. FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 7.1.** A Contratada deverá apresentar à fiscalização da PPSA a seguinte documentação, no início do contrato:
- Relação nominal dos empregados que irão ocupar os Postos de Serviço, mencionando os respectivos endereços residenciais e telefones de contato, comunicando de imediato qualquer alteração. Apresentar também cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de residência e o trajeto para cálculo do vale-transporte. Idêntica providência deverá se adotada com relação aos profissionais que venham a ser substitutos no decorrer da execução dos serviços;
  - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), do comprovante de pagamento de contribuição sindical e comprovante de realização de exames admissionais e periódicos dos empregados que irão ocupar os Postos de Serviço. Idêntica providência deverá ser adotada com relação aos profissionais que venham a ser substitutos no decorrer da execução dos serviços;
  - Convenção, acordo ou sentença normativa da categoria envolvida;

- d. Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação do recibo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65, referente ao mês de admissão do empregado que venha a ocupar o posto de serviço na PPSA);

**Nota:** o prazo para apresentação desta documentação é de até 10 (dez) dias corridos após o início do contrato;

- 7.2.** Apresentar, em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir do recebimento dos subsídios necessários, fornecidos pela Contratante, e manter no local da prestação dos serviços, os laudos técnicos e documentos exigidos na legislação vigente referentes ao PCMSO e PPRA, quando pertinentes aos serviços executados, devidamente atualizados;

- 7.3.** A Contratada deverá cumprir com pontualidade a legislação trabalhista, previdenciária e social dos prestadores de serviços, apresentando à fiscalização da PPSA, **mensalmente**, junto com a nota fiscal ou fatura, cópia da seguinte documentação, relativa ao **mês da prestação** do serviço faturado:

- a. Folhas de ponto, comprovante de pagamento de salário, comprovante de entrega de vale transporte e comprovante de pagamento de outros benefícios contratuais;
- Os comprovantes de fornecimento dos benefícios deverão conter: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos.
- b. Documentos comprobatórios de regularidade para com a Seguridade Social (INSS), para com o FGTS, Débitos Trabalhistas e quanto a Tributos e Contribuições Federais, respectivamente Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT),

- 7.4.** A Contratada deverá apresentar, **quando pertinente**, cópia do recibo de pagamento do 13º salário, comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, recibo de pagamento de abono pecuniário, atestados e justificativas e comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);

- 7.5.** A Contratada deverá apresentar, ao final do contrato e quando das substituições de ocupantes dos Postos de Serviço, cópia dos seguintes documentos, junto com a nota fiscal ou fatura relativa ao **mês da prestação** do serviço faturado:

Aviso prévio ou pedido de demissão, Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho com homologação, comprovante de pagamento das verbas rescisórias e dos recolhimentos ao INSS e FGTS (respectivamente GRFC, GRRF) ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**Nota:** a execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

## 8. REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços devem ser prestados:

- 8.1. Em conformidade com as especificações exigidas, para os quais deve ser fornecido pessoal especializado detentor dos pré-requisitos mínimos, experiência e qualificação descritas nos Anexos A e B, necessários para a execução das atividades;
- 8.2. Em conformidade com a programação estabelecida pela PPSA, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência;
- 8.3. Em completas condições de higiene e segurança, por meio de profissionais devidamente credenciados, portando crachá de identificação.

## 9. REMUNERAÇÃO DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇO

- 9.1. Através de pesquisa salarial de mercado para ocupante do Posto de Serviço de Secretária Executiva, identificou-se como base o valor médio de R\$ 6.417,00 (seis mil quatrocentos e dezessete reais) e para o Posto de Serviço de Secretária Bilingue o valor identificado foi de R\$ 4.342,00 (quatro mil trezentos e quarenta e dois reais).
- 9.2. Os valores apurados e descritos no item 9.1 **deverão ser considerados como referência salarial mínima** quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 9.3. A **não observância** desse referencial mínimo acarretará a **desclassificação** da proposta;
- 9.4. Constam dos Anexos C e D, as Planilhas de Custos e Formação de Preços, sugeridas pela PPSA, com vistas à estimativa do valor global da prestação do serviço em questão.

## 10. BENEFÍCIOS DOS OCUPANTES DOS POSTOS DE SERVIÇO

- 10.1 **Deverão ser considerados como benefícios mínimos** quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, a concessão de Auxílio Refeição e Plano de Saúde, identificados como prática de mercado para os Postos de Serviços objetos dessa licitação, além daqueles estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho, que deverá ser formalizado junto ao Sindicato de Secretárias do Rio de Janeiro – SINSERJ;
- 10.2 Caso o Acordo Coletivo com o SINSERJ não estabeleça valores para a concessão dos benefícios citados em 10.1, deverão ser considerados como valores mínimos, quando da elaboração da proposta do licitante, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços, os abaixo discriminados, que correspondem aqueles que vinham sendo praticados no contrato atual, a saber:
  - a) Auxílio refeição – concedido em forma de ticket refeição, com valor facial mínimo de R\$ 18,00 (dezoito reais);
  - b) Plano de saúde – categoria igual ou superior ao que é atualmente disponibilizado “Assim Saúde-Clássico”.

**10.3** Os benefícios acima poderão ter participação dos empregados no custo mensal, compatível com os praticados no mercado ou estabelecidos em legislação/convenções coletivas.

## 11. QUALIFICAÇÃO DAS PROPONENTES

Apresentar um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome da licitante vencedora, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já tenha executado, de forma satisfatória, os serviços relacionados neste Termo de Referência (Secretária Executiva e Secretárias Bilíngues).

A licitante também deverá indicar em sua proposta a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), de cada categoria profissional.

## 12. VALOR ORÇADO

O valor global máximo orçado, referente à prestação de um Posto de Serviço de Secretária Executiva, e três Postos de Serviço de Secretária Bilíngue, para o período de 12 (doze) meses, será de R\$ 563.668,92 (quinhentos e sessenta e três mil, seiscentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos), resultado dos valores propostos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços elaborada pela PPSA (Anexos C e D), resumidos no quadro a seguir:

Postos de Serviços	Quantidade	Valores Estimados (R\$)	
		Mensal	Anual
Secretária Executiva	1	15.168,48	182.021,76
Secretária Bilíngue	3	31.803,93	381.647,16
Total Estimado			563.668,92

## 13. RE Pactuação

**13.1** O contrato será repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta ou da última repactuação.

**13.2** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

**13.3** A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

#### 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

I. Advertência;

II. Multa de:

- a. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da PPSA, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b. 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c. 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e
- d. 0,8% (oito décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso no pagamento de salários, atraso no fornecimento de benefícios ou atraso no pagamento de quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Após o décimo quinto dia e a critério da PPSA, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

III. Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a PPSA, por um período de até 2 (dois) anos.

#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1** A proposta do licitante vencedor deverá estar acompanhada de planilha de composição de custos e formação de preços, bem como de planilhas auxiliares, com detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, na forma dos Anexos C e D, além de cópia do Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, que deverá ser formalizado junto ao Sindicato de Secretárias do Rio de Janeiro – SINSERJ **(o ACT poderá ser enviado até a data da assinatura do contrato oriundo desta licitação, desde que a licitante se comprometa oficialmente com esta obrigação)**. As

planilhas deverão estar acompanhadas de memorial de cálculo, e, eventualmente, documentação que demonstre a exequibilidade de índices e percentuais utilizados;

- 15.2** Os percentuais e valores adotados nas planilhas constantes dos Anexos C e D são meramente estimativos e referenciais, devendo a licitante elaborar sua proposta conforme os índices e percentuais fixados pelas legislações tributária, trabalhista e previdenciária em vigor, e valores de acordo com a sua realidade;
- 15.3** O critério de julgamento da licitação será por menor preço global para o período de 12 (doze) meses, mas a **PPSA** irá analisar a exequibilidade dos preços unitários;
- 15.4** A planilha de composição de custos e formação de preços também deverá indicar a Convenção Coletiva de Trabalho que orientou a formação do preço;
- 15.5** Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância destas condições implicará em recusa formal, estando sujeita às penalidades da lei vigente, sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

## **16. FORMA DE PAGAMENTO**

- 16.1** Os pagamentos serão efetuados **mensalmente** à Contratada, no mês subsequente a prestação dos serviços, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de entrega dos documentos de cobrança, desde que estas sejam aceitas e atestadas pelo setor competente da **PPSA**;
- 16.2** Os documentos de cobrança, acompanhados de toda documentação relacionada no item 7. deste Termo de Referência, deverão ser entregues até o dia 10 do mês subsequente ao da prestação de serviços.

## **17. PRAZO DE MOBILIZAÇÃO E EXECUÇÃO**

O prazo de mobilização será de 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

O prazo de execução e vigência será de **12 (doze) meses** contados a partir da data de término da mobilização, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma e limites da lei.

## **18. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados no Escritório Central da PPSA, localizado na Av. Rio Branco, nº 1 – 4º andar - Centro - Rio de Janeiro.

**ANEXO A****POSTO DE SERVIÇO DE SECRETÁRIA EXECUTIVA  
ESPECIFICAÇÕES****1 – Pré-requisitos mínimos:****1.1 Escolaridade:**

- a. Curso superior em curso de Secretariado Executivo, legalmente reconhecido, ou;
- b. Qualquer curso de nível superior, desde que na data de início da Lei 7.377/85, alterada pela Lei 9.261/96, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no artigo 4º desta Lei.

Nota: é exigida a comprovação de prévio Registro Profissional de Secretário Executivo na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério de Trabalho e Emprego, em ambas as especificações acima.

**1.2 Experiência:**

- a. Comprovar, pelo menos, 5 (cinco) anos na função, atendendo à Presidência, Diretoria ou 1ª linha Gerencial;
- b. Informática – domínio do pacote Office e de utilização da Internet;
- c. Idioma – fluência na língua inglesa (leitura, escrita, conversação, versão e tradução de textos e documentos);
- d. Carta de referência – da(s) empresa(s) para a(s) qual(is) tenha prestado serviços, em papel timbrado da(s) empresa(s) e assinada pelo responsável do setor de pessoal com identificação, ou autoridade superior.

**2 – Características pessoais / Experiências profissionais imprescindíveis:**

- 2.1 Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, parceiros e superiores hierárquicos, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- 2.2 Pró-atividade, iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças;
- 2.3 Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou profissional que lhe são confiados;
- 2.4 Visão generalista da organização, da interdependência e interface das atividades e das peculiaridades das relações hierárquicas e intersetoriais;
- 2.5 Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico frente às situações;
- 2.6 Domínio de planejamento, organização e acompanhamento de resultado das atividades;
- 2.7 Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções, cumprindo prazos, apresentando alta qualidade no serviço executado;

- 2.8 Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

### **3 – Resumo das atividades:**

- 3.1 Secretariar o Presidente ou Diretores da Empresa e os Assessores por eles designados, coletando informações, executando tarefas administrativas, tais como: organização de reuniões, marcação e cancelamento de compromissos, contatos com autoridades públicas e privadas;
- 3.2 Controlar e arquivar documentos.
- 3.3 Atender clientes externos e internos;
- 3.4 Organizar viagens nacionais e internacionais,
- 3.5 Controlar reembolsos e prestação de contas;
- 3.6 Organizar e prestar suporte na infraestrutura e logística de eventos corporativos da empresa;
- 3.7 Realizar cotações de serviços diversos;
- 3.8 Prestar suporte na elaboração de apresentações institucionais e técnicas da Empresa;
- 3.9 Realizar pesquisas solicitadas em documentos físicos e em meio eletrônico e manter bancos de dados/ mailing de clientes, fornecedores, empresas e profissionais com os quais a PPSA mantém relacionamento institucional;
- 3.10 Elaborar e enviar correspondências oficiais (externas), visando sempre o atendimento à normatização da Empresa e a menor relação custo / benefício;
- 3.11 Elaborar e enviar correspondências internas pertinentes à área, controle de agendas e organização de arquivos com base em critérios e sistemáticas de Gestão de Documentos e de Plano Arquivístico da Empresa;
- 3.12 Controlar a numeração de documentos (cartas) externos do Presidente e Diretores;
- 3.13 Cuidar da agenda dos executivos.
- 3.14 Executar outros serviços correlatos a critério da chefia.

### **4 – Processo de seleção pela empresa contratada:**

Deverá realizar seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e verificar a fidedignidade das informações prestadas e referências apresentadas pelas candidatas.

**ANEXO B****POSTO DE SERVIÇO DE SECRETÁRIA BILINGUE  
ESPECIFICAÇÕES**

Pré-requisitos mínimos:

- 1.3 **Escolaridade** - Qualquer curso de nível superior.
- 1.4 **Experiência** - Comprovar, pelo menos, 2 a 3 anos na função, executando as atividades constantes do item 3 destas especificações.
- 1.5 **Idioma** – fluência na língua inglesa (leitura, escrita, conversação, versão e tradução de textos e documentos);
- 1.6 **Informática** – domínio do pacote Office e de utilização da Internet;
- 1.7 **Carta de referência** – da(s) empresa(s) para a(s) qual(is) tenha prestado serviços, em papel timbrado da(s) empresa(s) e assinada pelo responsável do setor de pessoal com identificação, ou autoridade superior.

2 – Características pessoais / Experiências profissionais imprescindíveis:

- 2.9 Facilidade para trabalhar em equipe, com habilidade no relacionamento e atuação perante público, parceiros e superiores hierárquicos, objetivando sempre a busca de resultados e a sinergia nas relações interpessoais;
- 2.10 Pró-atividade, iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, abertura às mudanças;
- 2.11 Discrição e manutenção de sigilo frente aos assuntos e documentos de cunho pessoal ou profissional que lhe são confiados;
- 2.12 Utilização de raciocínio lógico, crítico e analítico frente às situações;
- 2.13 Domínio de planejamento, organização e acompanhamento de resultado das atividades;
- 2.14 Adoção de meios alternativos relacionados com a melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços, identificando necessidades e equacionando soluções, cumprindo prazos, apresentando alta qualidade no serviço executado;
- 2.15 Gerenciamento de informações, assegurando uniformidade e referencial para diferentes usuários;

3 – Resumo das atividades:

- 3.15 Secretariar os Diretores da Empresa e outros profissionais por eles designados, coletando informações, executando tarefas administrativas, tais como: organização de reuniões, marcação e cancelamento de compromissos, contatos com autoridades públicas e privadas;
- 3.16 Controlar e arquivar documentos. Atender clientes externos e internos;
- 3.17 Organizar viagens nacionais e internacionais;
- 3.18 Controlar reembolsos e prestação de contas;
- 3.19 Realizar cotações de serviços diversos;

- 3.20 Prestar suporte na elaboração de apresentações institucionais e técnicas da Empresa;
- 3.21 Realizar pesquisas solicitadas em documentos físicos e em meio eletrônico e manter bancos de dados/mailling de clientes, fornecedores, empresas e profissionais com os quais a PPSA mantém relacionamento institucional;
- 3.22 Elaborar e enviar correspondências oficiais (externas), visando sempre o atendimento à normatização da Empresa e a menor relação custo / benefício;
- 3.23 Elaborar e enviar correspondências internas pertinentes à área, controle de agendas e organização de arquivos com base em critérios e sistemáticas de Gestão de Documentos e de Plano Arquivístico da Empresa;
- 3.24 Cuidar da agenda dos executivos.

4 – Processo de seleção pela empresa contratada:

Deverá realizar seleção com base em instrumentos de análise de aptidões, habilidades, perfil e competências descritas, elaborar laudos das entrevistas e verificar a fidedignidade das informações prestadas e referências apresentadas pelas candidatas.

ANEXO C			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SECRETARIA EXECUTIVA			
1 - SALARIO NORMATIVO DO POSTO			R\$ 6.417,00
2 - HORAS EXTRAS			R\$ -
3 - TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 6.417,00
<b>MÃO DE OBRA (ENCARGO SOCIAL)</b>			
<b>GRUPO "A"</b>			
1	INSS	20,00%	R\$ 1.283,40
2	SESI/SESC	1,50%	R\$ 96,26
3	SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 64,17
4	INCRA	0,20%	R\$ 12,83
5	SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 160,43
6	FGTS	8,00%	R\$ 513,36
7	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO SAT	2,00%	R\$ 128,34
8	SEBRAE	0,60%	R\$ 38,50
TOTAL GRUPO A			R\$ 2.297,29
<b>GRUPO "B"</b>			
9	FÉRIAS + 1/3	11,11%	R\$ 713,00
10	AUXILIO DOENÇA	1,39%	R\$ 89,20
11	FÉRIAS S/LICENÇA MATERNIDADE	0,07%	R\$ 4,75
12	FALTAS LEGAIS	0,28%	R\$ 17,97
13	ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$ 21,18
14	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	R\$ 124,78
15	13º SALARIO	8,33%	R\$ 534,75
TOTAL GRUPO B			R\$ 1.505,62
<b>GRUPO "C"</b>			
16	AVISO PREVIO INDENIZADO	2,08%	R\$ 133,69
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,17%	R\$ 10,91
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	4,00%	R\$ 256,68
TOTAL GRUPO C			R\$ 401,28
<b>GRUPO "D"</b>			
19	INCIDENCIA ENCARGOS GRUPO A SOBRE ITENS DO GRUPO B	8,40%	R\$ 539,01
TOTAL GRUPO D			R\$ 539,01
<b>GRUPO "E"</b>			
	INCIDENCIA DO ITEM A - 6 DO GRUPO A (FGTS) SOBRE O ITEM C - 16 DO GRUPO C (AVISO PREVIO INDENIZADO)	0,17%	R\$ 10,70
TOTAL GRUPO E			R\$ 10,70
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>			<b>R\$ 4.753,89</b>
<b>TOTAL DA MÃO DE OBRA (REMUNERAÇÃO +ENCARGOS SOCIAIS)</b>			<b>R\$ 11.170,89</b>
<b>III - INSUMOS</b>			
	Auxílio Refeição (23 x R\$ 18,00)		R\$ 414,00
	Vale-transporte (23 x 2 x R\$ 3,80)		R\$ 174,80
	Dedução legal vale-transporte (máximo 6% da remuneração)		R\$ (174,80)
	Uniforme - (não será exigido pela PPSA)		R\$ -
	Outros benefícios - assistência médica		R\$ 412,00
	Outros insumos		R\$ -
<b>TOTAL DOS INSUMOS</b>			<b>R\$ 826,00</b>
<b>DEMAIS COMPONENTES</b>			
	<b>ITEM</b>	<b>%</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS	5,00%	R\$ 599,84
	LUCRO	10,00%	R\$ 1.259,67
<b>TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES</b>			<b>R\$ 1.859,52</b>
<b>SUB TOTAL (MÃO DE OBRA+INSUMOS+DEMAIS COMPONENTES)</b>			<b>R\$ 13.856,40</b>
<b>TRIBUTOS (*)</b>			
	<b>ITEM</b>	<b>%</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
	PIS/PASEP	0,65%	R\$ 98,60
	COFINS	3,00%	R\$ 455,05
	ISS	5,00%	R\$ 758,42
<b>TOTAL DOS TRIBUTOS</b>			<b>R\$ 1.312,07</b>
<b>PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (MÃO DE OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)</b>			<b>R\$ 15.168,48</b>
<b>PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS - PARA 1 POSTO</b>			<b>R\$ 15.168,48</b>
(*) calculo com base em lucro PRESUMIDO. A licitante deverá elaborar sua proposta para o item com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.			

ANEXO D			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SECRETARIA BILINGUE			
1 - SALARIO NORMATIVO DO POSTO			4.342,00
2 - HORAS EXTRAS			R\$ -
3 - TOTAL REMUNERAÇÃO			R\$ 4.342,00
<b>MÃO DE OBRA (ENCARGO SOCIAL)</b>			
<b>GRUPO "A"</b>			
1	INSS	20,00%	R\$ 868,40
2	SESI/SESC	1,50%	R\$ 65,13
3	SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 43,42
4	INCRA	0,20%	R\$ 8,68
5	SALARIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 108,55
6	FGTS	8,00%	R\$ 347,36
7	SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO SAT	2,00%	R\$ 86,84
8	SEBRAE	0,60%	R\$ 26,05
TOTAL GRUPO A			35,80% R\$ 1.554,44
<b>GRUPO "B"</b>			
9	FÉRIAS + 1/3	11,11%	R\$ 482,44
10	AUXILIO DOENÇA	1,39%	R\$ 60,35
11	FÉRIAS S/LICENÇA MATERNIDADE	0,07%	R\$ 3,22
12	FALTAS LEGAIS	0,28%	R\$ 12,16
13	ACIDENTE DE TRABALHO	0,33%	R\$ 14,33
14	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	1,94%	R\$ 84,43
15	13º SALARIO	8,33%	R\$ 361,83
TOTAL GRUPO B			23,46% R\$ 1.018,76
<b>GRUPO "C"</b>			
16	AVISO PREVIO INDENIZADO	2,08%	R\$ 90,46
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,17%	R\$ 7,38
18	INDENIZAÇÃO (RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA)	4,00%	R\$ 173,68
TOTAL GRUPO C			6,25% R\$ 271,52
<b>GRUPO "D"</b>			
19	INCIDENCIA ENCARGOS GRUPO A SOBRE ITENS DO GRUPO A	8,40%	R\$ 364,72
TOTAL GRUPO D			8,40% R\$ 364,72
<b>GRUPO "E"</b>			
	INCIDENCIA DO ITEM A - 6 DO GRUPO A (FGTS) SOBRE O ITEM C - 16 DO GRUPO C (AVISO PREVIO)	0,17%	R\$ 7,24
TOTAL GRUPO E			0,17% R\$ 7,24
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS			74,08% R\$ 3.216,67
TOTAL DA MÃO DE OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)			R\$ 7.558,67
<b>III - INSUMOS</b>			
	Auxílio Refeição (23 x R\$ 18,00)		R\$ 414,00
	Vale-transporte (23 x 2 x R\$ 3,80)		R\$ 174,80
	Dedução legal vale-transporte (máximo 6% da remuneração)		R\$ (174,80)
	Uniforme - (não será exigido pela PPSA)		R\$ -
	Outros benefícios - assistência médica		R\$ 412,00
	Outros insumos		R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS			R\$ 826,00
<b>DEMAIS COMPONENTES</b>			
	ITEM	%	VALOR TOTAL
	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS	5,00%	R\$ 419,23
	LUCRO	10,00%	R\$ 880,39
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES			15,00% R\$ 1.299,62
SUB TOTAL (MÃO DE OBRA+INSUMOS+DEMAIS COMPONENTES)			R\$ 9.684,29
<b>TRIBUTOS (*)</b>			
	ITEM	%	VALOR TOTAL
	PIS/PASEP	0,65%	R\$ 68,91
	COFINS	3,00%	R\$ 318,04
	ISS	5,00%	R\$ 530,07
TOTAL DOS TRIBUTOS			8,65% R\$ 917,01
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (MÃO DE OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)			R\$ 10.601,31
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS - PARA 2 POSTOS			R\$ 31.803,93

(\*) calculo com base em lucro PRESUMIDO. A licitante deverá elaborar sua proposta para o item com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

**ANEXO II – Modelo de Proposta**

**(Modelo de proposta que será enviada somente pela empresa que apresentar o menor preço, após a fase de lances, e quando solicitado pelo Pregoeiro)**

**(P a p e l T i m b r a d o d a P r o p o n e n t e)**

À

**PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA**

Gerência de RH e Suporte Corporativo

Endereço: Avenida Rio Branco, nº 1 – 4º andar – Centro

CEP: 20.090-003 - Rio de Janeiro – RJ

Referência: Pregão Eletrônico nº PE.PPSA.007/2016

Assunto: Proposta de Preços

Prezados Senhores,

1) Em atenção ao seu Edital de Pregão nº PE.PPSA.007/2016 informamos que nosso Preço Anual Global Proposto é de R\$...... (.....valor por extenso.....), conforme detalhado na Planilha de composição de custos e formação de preços e planilhas auxiliares anexas (Estas planilhas deverão estar acompanhadas de memorial de cálculo, e, eventualmente, documentação que demonstre a exequibilidade de índices e percentuais utilizados).

2) O valor ofertado inclui todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento fiel e integral do objeto deste edital e seus anexos, bem como taxas, impostos e contribuições parafiscais, além dos custos decorrentes de comunicações (fax, ligações interurbanas, correios, sedex, etc.) e deslocamentos (passagens, estadia, locomoção urbana, etc.) dos representantes da contratada, para atender as solicitações da **PPSA**.

3) Nossa Proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data fixada para a entrega da mesma.

4) Declaramos que, para efeito desta Proposta, o regime de apuração do lucro desta empresa é ..... (**informar se é Lucro Real ou Presumido**) e que a composição de custos e formação de preços está em conformidade com o seguinte Acordo Coletivo de Trabalho - ACT, utilizado como regulador da categoria profissional a ser Contratada, que deverá ser formalizado junto ao Sindicato de Secretárias do Rio de Janeiro – SINSERJ, em anexo:

.....(informar e enviar o ACT utilizado) ....., e a Classificação Brasileira de Ocupações (**CBO**), de cada categoria profissional é .....

**ou, quando aplicável:**

“4) Informamos que o ACT utilizado será formalizado, impreterivelmente, até a data de assinatura do contrato oriundo desta licitação.”

5) Informamos que possuímos estrutura na cidade do Rio de Janeiro/RJ, localizado no seguinte endereço: .....

**ou, quando aplicável:**

“5) Informamos que a constituição de nossa estrutura na cidade do Rio de Janeiro, se dará, impreterivelmente, até a data de assinatura do contrato oriundo desta licitação.”

6) Dados bancários para pagamento: Banco: ....., Agência e dígito verificador: ...../..., Conta corrente e dígito verificador: ...../...

7) Declaramos, para os devidos fins, ter lido e compreendido os termos do Edital em pauta e que os produtos e serviços ofertados atendem integralmente às especificações requeridas, constantes no Anexo I – Termo de Referência.

....., ..... de.....de 2017.

CARIMBO, CNPJ E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) DA EMPRESA

**Observações:**

a) A Planilha de composição de custos e formação de preços e planilhas auxiliares, citadas no item 1, devem estar acompanhadas de memorial de cálculo, e, eventualmente, documentação que demonstre a exequibilidade de índices e percentuais utilizados.

b) As planilhas utilizadas pela PPSA, apresentadas no Termo de Referência, Anexo I do Edital, assim com os percentuais e valores adotados são meramente estimativos e referenciais, devendo o licitante elaborar sua proposta conforme os seus modelos, índices e percentuais fixados pelas legislações tributária, trabalhista e previdenciária em vigor, e valores de acordo com a sua realidade. Lembramos que todas as informações estão sujeitas a comprovação.

**ANEXO III – Modelo de Instrumento Contratual****CONTRATO Nº CT-PPSA-0XX/2017**

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS DE SECRETÁRIAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **EMPRESA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GAS NATURAL S.A. – PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA** E

Pelo presente instrumento de Contrato, a **EMPRESA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GAS NATURAL S.A. – PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA**, empresa pública vinculada ao Ministério de Minas e Energia, criada através do Decreto nº 8.063, de 01/08/2013, autorizado pela Lei nº 12.304, de 02/08/2010, e submetida ao regime próprio das Sociedades Anônimas, com sede no SAUS, Quadra 04 Bloco A Lote 09/10 – Número 30 – Sala 726 Parte XVIII - Edifício Victoria Office Tower – Brasília/DF - CEP: 70070-938, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 18.738.727/0001-36 e Escritório Central na Avenida Rio Branco, nº 1 – 4º andar – Centro, CEP: 20.090-003, Rio de Janeiro - RJ, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 18.738.727/0002-17, doravante denominada **PPSA**, representada pelos signatários ao final identificados e, de outro lado ....., com sede na ....., CEP ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seus representantes legais ao final firmados, celebram o presente Contrato de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico nº **PE.PPSA.007/2016**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de 4(quatro) postos de serviços de secretárias, sendo um de secretária executiva e três de secretária bilíngue, para a **PPSA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I do Edital do Pregão nº **PE.PPSA.007/2016** e na Proposta da **CONTRATADA**, parte integrante deste Instrumento Contratual.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

2.1. Este Contrato se vincula em todos os seus termos e condições ao processo de licitação do qual é originado.  
2.2. Havendo discrepância entre as disposições do Edital e as deste Contrato, prevalecerão as do Contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS****3.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os Postos de Serviços serão guarnecidos por pessoas qualificadas em conformidade com os requisitos e atribuições estabelecidos nos Anexos A e B deste Termo de Referência e obedecerão às quantidades máximas indicadas a seguir:

Posto de Serviço	Jornada de Trabalho		Quantidade de postos (pessoas)
	Diária	Semanal (2ª a 6ª)	
Secretária Executiva	8:00 h	40:00 h	1
Secretária Bilíngue	8:00 h	40:00 h	3

- 3.1.1. O preenchimento dos postos de serviço será por demanda, de acordo com necessidade da PPSA;
- 3.1.2. O horário de trabalho será definido entre 8:30 e 19:00 horas, de acordo com a área a qual o ocupante do Posto de Serviço estiver vinculado;
- 3.1.3. O intervalo diário para almoço e descanso será de 1 hora, de acordo com o horário de trabalho de cada Secretária.
- 3.1.4. Não está prevista a execução e o pagamento de horas-extras.
- 3.1.5. Não está previsto o uso de uniforme.
- 3.1.6. Os serviços serão prestados no Escritório Central da PPSA, localizado na Av. Rio Branco, nº 1 – 4º andar - Centro - Rio de Janeiro / RJ.

A especificação completa dos serviços encontra-se no Anexo I – Termo de Referência do Pregão Eletrônico **PE.PPSA.007/2016**.

#### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da Contratada, além de outras previstas no contrato:

- 4.1. Promover a supervisão e controle do pessoal, respondendo perante a **PPSA**, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por esta;
- 4.2. Atender e manter, durante a execução do contrato, os níveis exigidos de qualificação técnico/operacional;
- 4.3. Dispor de estrutura na cidade no Rio de Janeiro, que possibilite o atendimento à **PPSA** em tempo real, dada a natureza dos serviços, os quais envolvem trâmite de documentos, reuniões, recrutamento e seleção de mão de obra, acompanhamento contratual, administração de pessoal e contatos telefônicos frequentes.
- 4.4. Nomear um representante (preposto), que será o responsável pela comunicação entre as partes, pelo recebimento, pelo envio e atesto das correspondências emitidas pela PPSA, tendo, dentre outras, a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao representante da **PPSA**, além de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 4.5. Reunir-se, sempre que convocado, no Escritório Central da PPSA, localizado no Centro da Cidade do Rio de Janeiro / RJ, com os responsáveis pela fiscalização do contrato, para tratar de assuntos pertinentes a esta contratação;
- 4.6. Considerar que estão incluídos no preço cotado todos os custos decorrentes de comunicações (fax, ligações interurbanas, correios, sedex, etc.) e deslocamentos (passagens, estadia, locomoção urbana, etc.) dos representantes da contratada, para atender as solicitações da **PPSA**.
- 4.7. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas. Permitir a PPSA o acesso a este controle diário;

- 4.8. Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pela **PPSA**, atendendo prontamente às suas determinações, orientações e reclamações e prestando todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor contratual;
- 4.9. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso e se responsabilizar pelo mesmo sigilo no que diz respeito aos seus empregados;
- 4.10. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados alocados na **PPSA**, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegure, e demais exigências legais para o exercício das atividades contratadas;
- 4.11. Comparecer em juízo nas ações trabalhistas propostas por seus empregados, defendendo-se judicialmente, reconhecendo perante a Justiça Trabalhista sua condição de empregadora, arcando com o ônus decorrente de uma eventual condenação, inclusive assumindo o polo passivo de eventual ação trabalhista movida contra a **PPSA** em razão dos serviços objeto deste contrato.
- 4.12. Responsabilizar-se, ainda, pelo pagamento e/ou restituição total dos valores resultantes de eventuais condenações impostas à **PPSA** quanto ao principal, correção monetária, juros, multas, honorários advocatícios, custas judiciais e demais condenações e ônus sucumbenciais, obrigando-se também a efetuar o pagamento ou restituir à **PPSA** eventuais depósitos recursais;
- 4.13. Responsabilizar-se por eventuais indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados à **PPSA** e a terceiros, por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- 4.14. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros, com base na legislação em vigor, relacionada com os serviços objeto do futuro contrato;
- 4.15. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupções, por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e outros análogos;
- 4.16. Substituir, sempre que exigido pela **PPSA** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer dos seus profissionais nela alocados, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução do serviço. Deverá apresentar opções para a substituição definitiva, dentro do perfil exigido para o cargo em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação de substituição por parte da **PPSA**;
- 4.17. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- 4.18. Providenciar para que todos os empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do Edifício onde será executado o serviço;
- 4.19. Providenciar, às suas expensas, para que todos os seus empregados realizem os exames médicos exigidos pela legislação, apresentando comprovantes à **PPSA**;
- 4.20. Fornecer aos seus empregados, no mínimo, todos os benefícios determinados na legislação vigente, e correspondente documento coletivo (acordo, convenção e dissídio), devendo este ser indicado, a fim de regular a categoria profissional contratada.
- 4.21. Fornecer qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, de acordo com suas práticas de gestão ou a recomendação da **PPSA**.
- 4.22. Efetuar o pagamento do pessoal contratado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, bem como recolher todos os encargos decorrentes no prazo legal:
- 4.22.1. O pagamento deverá estar disponível para saque pelos empregados até às 15:00 horas do 5º (quinto) dia útil.
- 4.22.2. O pagamento dos salários e demais vantagens dos empregados da Contratada **não** devem estar vinculados ao pagamento das faturas emitidas contra a **PPSA**;

- 4.23. Comunicar à PPSA, bem como ao responsável pelo setor em que estiver sendo prestado o serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 4.24. Assumir eventuais danos causados por mal uso de equipamentos e de bens de propriedade da PPSA ou de terceiros que estejam sob a sua responsabilidade.
- 4.25. Prover treinamento aos profissionais alocados nos postos de serviço, sempre que for identificada a necessidade; e
- 4.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.27. Adotar sistema de compensação de dias não trabalhados entre os feriados de abrangência nacional e os finais de semana, em linha com o calendário de compensação dessas datas adotado pela PPSA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA PPSA**

São obrigações da **PPSA**, dentre outras previstas neste Contrato:

- 5.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços que deverão ser realizados;
- 5.2. Comunicar à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança, bem como qualquer ocorrência irregular relacionada com a execução dos serviços;
- 5.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato, através de empregado especialmente designado (fiscal do contrato), que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
- 5.4. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados no prazo contratado; e
- 5.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

#### **CLÁUSULA SEXTA – PREÇO**

**6.1. A PPSA** pagará mensalmente à CONTRATADA o valor de R\$ XXXXXXXXXX (xxxxxxxxxxxxxx) referente aos serviços **efetivamente realizados**, tendo como base as Planilhas de composição de custos e formação de preços e planilhas auxiliares, anexas a este Contrato.

6.2. Estão incluídos nos preços, além do lucro, todas e quaisquer despesas que onerem direta ou indiretamente a execução dos serviços contratados e que sejam necessários à sua perfeita execução.

6.3. Os preços acima estipulados incluem o valor da folha de pagamento, encargos sociais e trabalhistas, assistência médica, encargos e contribuições parafiscais devidos em função do cumprimento do Contrato, inclusive rescisões contratuais, despesas financeiras, operacionais e administrativas, lucro e quaisquer outras despesas decorrentes deste Contrato e da prestação de serviços que constitui seu objeto.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REACTUAÇÃO**

7.1. A reactuação do Contrato será permitida desde que observado o interregno mínimo de um ano a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

7.1.1. A reactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação dos preços ao mercado, com comprovação documental.

7.1.2. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurados a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo Sindicato que represente esta categoria diferenciada.

7.2. O termo final para a CONTRATADA requerer a repactuação é a data limite do prazo de execução deste Contrato, ressalvada a hipótese de a nova norma coletiva aplicável ao período ainda não houver sido homologada junto ao órgão competente, sendo certo que, se a CONTRATADA não o fizer de forma tempestiva, haverá a preclusão do seu direito à repactuação.

## **CLÁUSULA OITAVA - CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO**

**8.1.** A PPSA pagará à **CONTRATADA**, mensalmente, no mês subsequente a prestação dos serviços, os valores previstos na **CLÁUSULA SEXTA “PREÇOS”**, mediante apresentação da Nota Fiscal ou Fatura discriminada correspondente, após cumpridas todas as exigências contratuais e dado o devido aceite, pela **PPSA**, quanto à execução dos serviços. Uma vez aprovados os documentos de cobrança pela **PPSA**, o pagamento será feito à **CONTRATADA** no prazo de até 15 (quinze) dias contados a partir da apresentação dos citados documentos.

**8.1.1** A nota fiscal da **CONTRATADA** deverá vir acompanhada da respectiva autorização de faturamento dos serviços prestados emitida pela **PPSA**.

**8.2.** Para que a **PPSA** cumpra com suas obrigações, dentro dos prazos estabelecidos, relativos ao pagamento dos documentos de cobrança emitidos por conta deste Instrumento Contratual, a **CONTRATADA** deverá observar as seguintes disposições:

a) A **CONTRATADA** emitirá o documento de cobrança e o apresentará à **PPSA**, no órgão abaixo identificado:

**EMPRESA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO DE PETRÓLEO E GAS NATURAL S.A. – PRÉ-SAL PETRÓLEO S.A. – PPSA**

Gerência de Controle Contábil e Finanças

**Ref.: Contrato nº CT-PPSA-0xx/2017**

Os documentos fiscais deverão ser emitidos conforme a seguir:

### **ESCRITÓRIO CENTRAL**

CNPJ: 18.738.727/0002-17 - Inscrição Municipal: 0.631.898-3

Endereço: Avenida Rio Branco, 1 – 4º ANDAR – Centro – RJ – 20.090-003

As práticas adotadas pela PPSA para com seus fornecedores para fins de faturamento e emissão de Notas Fiscais são:

I. Documentos Fiscais emitidos por fornecedores deverão ser entregues nas dependências da PPSA ou endereçados para [financeiro@ppsa.gov.br](mailto:financeiro@ppsa.gov.br), acompanhados de boletos de pagamento e/ou dados bancários para transferência, dentro do próprio mês de sua emissão;

II. No caso de Notas Fiscais eletrônicas relativas a mercadorias (DANFE), solicitamos o envio do arquivo XML correspondente para [financeiro@ppsa.gov.br](mailto:financeiro@ppsa.gov.br), conforme exigência da legislação; e

III. Documentos fiscais emitidos em desacordo com as instruções acima não serão recepcionados pela PPSA, devendo ser cancelados pelo emissor.

b) Dos documentos de cobrança deverão constar a discriminação dos impostos, taxas, contribuições parafiscais incidentes sobre o faturamento, conforme previsto na legislação em vigor, bem como o número e o objeto deste Instrumento Contratual, não se admitindo, portanto, documentos que façam referência a diversos instrumentos contratuais;

c) A **PPSA** efetuará a retenção de impostos, taxas e contribuições, quando devidos na fonte, em conformidade com a legislação em vigor;

c.1. Por força do Decreto Municipal nº. 28.248/2007, do Município do Rio de Janeiro, a **PPSA** está obrigada a reter, a partir de 1/9/2007 o Imposto Sobre Serviço – ISS das empresas com domicílio fiscal fora do Município do Rio de Janeiro, que prestam serviço para este município e que não estejam em situação regular no CEPOM (Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios), devendo, portanto, a Proponente vencedora desta Licitação, providenciar o seu cadastramento no município do Rio de Janeiro (<http://dief.rio.rj.gov.br/cepom>), a fim de evitar que a **PPSA** faça a retenção do referido tributo. Tal retenção do ISS, quando devida, será efetuada na data em que o pagamento for realizado.

d) Os pagamentos decorrentes deste Instrumento Contratual serão efetivados pela **PPSA**, por meio de depósito na conta corrente da **CONTRATADA (Banco: ...../Agência e dígito verificador: ..... e Conta corrente e dígito verificador: .....)**, sem o que a **PPSA** não efetuará os pagamentos;

e) Fica vedado o desconto ou o endosso de duplicatas extraídas com base neste Instrumento Contratual, não se responsabilizando a **PPSA** por seu pagamento, se verificado dito desconto ou endosso. Em qualquer hipótese, a **PPSA** não se responsabilizará por acréscimos, bancários ou não, no valor das duplicatas, seja a título de juros, comissão, taxas de permanência e outros;

f) Desde já fica acertado que o comprovante de depósito bancário se constituirá em documento comprobatório de quitação das obrigações decorrentes deste Instrumento Contratual;

g) Em caso de erro ou dúvidas nos documentos de cobrança que acompanham o pedido de pagamento, a **PPSA** poderá, a seu exclusivo critério, pagar apenas a parcela não controvertida no prazo contratual;

h) A partir da comunicação formal da **PPSA**, que será parte integrante do processo de pagamento relativo à parcela restante, fica interrompido o prazo de pagamento até a solução final da controvérsia, restabelecendo-se, a partir desta data, a contagem do prazo de pagamento contratual;

i) O não cumprimento, pela **CONTRATADA**, do disposto nas alíneas desta Cláusula, no que for aplicável, facultará à **PPSA** a devolver o documento de cobrança e a contar novo prazo de vencimento, a partir da reapresentação.

**8.3.** A **PPSA** poderá, mediante procedimento legalmente previsto e de acordo com as demais disposições contratuais, efetuar deduções, débitos, indenizações ou multas em que a **CONTRATADA** haja incorrido de quaisquer créditos decorrentes deste Instrumento Contratual.

**8.4.** A **PPSA** não se responsabiliza por qualquer despesa bancária, nem por qualquer outro pagamento não previsto neste Instrumento Contratual.

**8.5.** Os pagamentos somente serão efetuados caso a **CONTRATADA** encontre-se em situação de Regularidade para com a Seguridade Social (INSS e FGTS), a Secretaria de Receita Federal e Débitos Trabalhistas (Lei nº 12.440/2011) e comprove os correspondentes pagamentos referentes à Seguridade Social (INSS) e ao FGTS.

**8.6.** No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela **PPSA** encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

#### **CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO**

9.1. O presente instrumento será executado sob a fiscalização e acompanhamento do preposto designado pela **PPSA**. Esse preposto se incumbirá de fazer pedidos, receber e atestar os documentos de cobrança, bem como observar o fiel cumprimento do Contrato, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/1993, sendo certo que esta fiscalização não reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por danos causados à **PPSA** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato. A **CONTRATADA** deve atender integralmente ao item 7 - Fiscalização e aceitação dos serviços, constante do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico PE.PPSA.007/2016.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – MULTAS CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. A **PPSA** aplicará à **CONTRATADA**, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de:

b.1) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da PPSA, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b.2) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

b.3) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e

b.4) 0,8% (oito décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso no pagamento de salários, atraso no fornecimento de benefícios ou atraso no pagamento de quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Após o décimo quinto dia e a critério da PPSA, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a **PPSA**, por um período de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **PPSA** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no disposto na alínea anterior.

10.3. A aplicação das penalidades estabelecidas nesta Cláusula não impede que a **PPSA** rescinda unilateralmente este Contrato, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis.

10.4. As multas previstas neste Contrato poderão ser descontadas de qualquer valor devido à **CONTRATADA** ou cobradas mediante processo de execução, na forma da Lei Processual Civil.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO E SUAS CONSEQUÊNCIAS**

11.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8666/1993.

11.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:

11.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da **PPSA** nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** na forma da Lei, hipóteses que ensejarão as consequências previstas no art. 80 daquele mesmo diploma legal.

11.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração da **PPSA**.

11.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

11.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será ela ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito ao pagamento devido pela execução do Contrato até a data da rescisão, bem como ao pagamento do custo da desmobilização.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

11.6. Na hipótese de a **CONTRATADA** entrar em processo de recuperação judicial ou extrajudicial ficará a critério da **PPSA** manter ou não o presente Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DEDUÇÕES**

12.1. A **PPSA** poderá deduzir, de quaisquer créditos da **CONTRATADA**, decorrentes deste Contrato, débitos, ressarcimentos, indenizações ou multas por ela incorridas.

12.2. Tais débitos, ressarcimentos, indenizações ou multas são, desde já, considerados, pelas partes, no que for cabível, como dívidas líquidas e certas, cobráveis mediante execução forçada, constituindo este Contrato título executivo extrajudicial (cf. artigo 585, Inciso II do CPC).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES FISCAIS**

13.1. Todos os tributos, encargos e contribuições parafiscais eventualmente devidos pela execução do objeto deste Contrato correm por conta exclusiva da **CONTRATADA**, que também se responsabiliza pelo perfeito e exato cumprimento de todas as obrigações e formalidades que a Lei a ela atribua.

13.1.1. Os tributos e contribuições, quando devidos na fonte, serão retidos na forma da Lei, fazendo-se os pagamentos à **CONTRATADA** por seu valor líquido.

13.1.2. Caso sejam criados, após a data-base da proposta, novos tributos, encargos ou contribuições parafiscais ou modificadas a base de cálculo e/ou alíquotas dos atuais, de forma a aumentar ou diminuir o ônus da **CONTRATADA**, com repercussão na economia contratual, será o preço revisado de modo a cobrir as diferenças comprovadas decorrentes dessas alterações.

13.1.3. A **CONTRATADA**, não obstante o acima disposto obriga-se, caso venha a ser autuada pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, no que concerne ao objeto deste Contrato, a defender-se com empenho e zelo perante as autoridades competentes.

13.1.4. Face ao disposto no “caput” desta cláusula, a **PPSA** não se responsabiliza pelo ressarcimento de quaisquer multas, correção monetária, penalidades, juros e outras despesas resultantes da não observância de obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

14.1. O prazo de mobilização será de 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

14.2. O prazo de execução e vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da data de término da mobilização, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma e limites da lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VALOR E ORÇAMENTO**

15.1. Dá-se ao presente Contrato o valor global estimado de R\$ xxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxx), conforme valor ofertado no Pregão realizado em XX/ XX/2017.

15.2. A despesa com a contratação de que trata o objeto consta da proposta do PDG 2017 da **PPSA**, rubrica 243190 – Outros Dispendios Correntes.

15.3. A despesa para os exercícios subsequentes será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade e constará da proposta dos correspondentes PDG's da **PPSA**.

15.4. A **PPSA** poderá solicitar, em caso de suas novas necessidades de trabalho, e a **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, acréscimos ou suspensões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

16.1. Após o recebimento dos serviços contratados, a **PPSA** fará as correspondentes conferências e dará seu aceite através do canhoto da nota fiscal de cobrança, constituindo este comprovante no Termo de Recebimento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO E DAÇÃO EM GARANTIA**

17.1. Ficam expressamente vedadas a cessão, ainda que parcial, bem como a dação em garantia deste Contrato.

17.2. É permitida a subcontratação parcial dos serviços, desde que comunicada previamente à **PPSA** e devidamente aprovada.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

**18.1.** Todas as informações decorrentes da prestação dos serviços relacionados ao objeto contratual serão consideradas “Informações Confidenciais” e serão objeto de sigilo, salvo se expressamente estipulado em contrário pela **PPSA**.

**18.2.** A **CONTRATADA** se compromete a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de Informação Confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos neste Contrato.

**18.3.** A **CONTRATADA** se compromete a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto deste Contrato, que precisem conhecer a Informação Confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas desta **CLÁUSULA** sejam efetivamente observadas, apresentando a **PPSA** as declarações neste sentido.

**18.4.** O compromisso de confidencialidade é permanente e se manterá durante o período de vigência deste instrumento e após o término do mesmo.

**18.5.** A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da **PPSA** ou quando requerida pelas Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias e, neste caso, a **CONTRATADA** deverá reportar o fato imediatamente à **PPSA**.

**18.6.** O não cumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida nesta **CLÁUSULA** sujeitará a **CONTRATADA** ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela **PPSA**, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis decorrentes de sua violação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – NOVAÇÃO**

**19.1.** A não utilização, pela **PPSA**, de quaisquer dos direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras. Todos os recursos postos à disposição da **PPSA**, neste Contrato, serão considerados como cumulativos e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

