



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO

**EDITAL DE PREGÃO  
030 / 2008**

**PROCESSO JBRJ nº 02011000773 /2008-18**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

O Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ, por intermédio da Pregoeira **KARINA PLAISANT** e membros da Equipe de Apoio deste Instituto de Pesquisas, designados pela Portaria JBRJ nº 112, de 6 de novembro de 2007, torna público para conhecimento dos interessados que no local, datas e horários abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, que obedecerá integralmente, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta a modalidade do Pregão Eletrônico, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007 e, das condições estabelecidas neste Edital e nos anexos que os integram, aplicando-se subsidiariamente, os demais dispositivos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**A ) LOCAL:** <http://www.comprasnet.gov.br>

**B ) DATAS E HORÁRIOS:**

**B.1) ENVIO ELETRÔNICO DAS PROPOSTAS :** a partir do dia **17/12/2008** até o horário limite do início da sessão pública.

O sistema permitirá ao fornecedor enviar, alterar ou excluir propostas durante todo o período de divulgação do Edital.

**B.2) ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA :** **10:00 horas** do dia **30/12 /2008**.

**C ) LOCAIS PARA RETIRADA DO EDITAL:**

O Edital e seus Anexos estarão à disposição das empresas interessadas, a partir da primeira publicação do Aviso de Licitação resumido no Diário Oficial da União, dia 17/12/2008 nos endereços e horários a seguir especificados:

**C.1)** Rua Major Rubens Vaz, nº 122 – sala 12 – Serviço de Recursos Materiais/Contratos/Compras - Gávea – Rio de Janeiro

Tel/Fax : (21) 3874-1238 / 3874-1241/ 3874-1242

Dias : De segunda à sexta-feira.  
Horário : De 09:00 às 12:00 h e de 14:00 às 16:00 h

C.2) - Site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

C.3) Página do JBRJ na Internet : [www.jbrj.gov.br](http://www.jbrj.gov.br) Aviso Licitação

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

E) Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II- DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO**

## **1. DO OBJETO**

Este pregão tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modelagem e redesenho de processos administrativos nas dependências do JBRJ, compreendendo todas as coordenações da Diretoria de Gestão do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, de acordo com as condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Os interessados em participar desta licitação deverão estar previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) e atender às demais condições constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Não poderão participar desta licitação as empresas :

2.2.1 - concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.2.2 – que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou ainda que independentemente nomeiem um mesmo representante;

2.2.3 - que estejam com o direito de licitar e contratar suspenso com qualquer órgão integrante do SISG/SIASG, ou que tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.4- estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no País.

2.3 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

### **3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO**

3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br). (§ 1º, art. 21º do Decreto nº 5.450/2005).

3.1.1 – As instruções para o credenciamento poderão ser obtidas através do telefone 0800-9782329.

3.2. O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.4 uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º, do Decreto nº 5.450/2005).

### **4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

4.1. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (Inciso III, art.13, Decreto nº 5.450/2005).

4.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico **durante a sessão pública do Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (Inciso IV, art.13, Decreto nº 5.450/2005).

4.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta **do valor global**, em campo próprio, **a partir do dia 17/12/2008 até o horário limite do início da sessão pública, horário de Brasília** (§ 5º, art.17, Decreto nº 5.450/2005), exclusivamente por meio do sistema eletrônico .

4.3.1 O sistema permitirá ao fornecedor enviar, alterar ou excluir propostas durante todo o período de divulgação do Edital.

4.4. Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, também em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

4.5. **Imediatamente após o término da etapa de lances**, o licitante detentor do menor preço deverá enviar através do **fax nº (21) 3874-1238 ou 3874-1242 a Proposta de Preços, atualizada em conformidade com os lances eventualmente ofertados.**

4.5.1. – O envio da proposta por fax possibilitará a imediata análise por parte da Pregoeira e equipe, visando se possível declarar o vencedor ainda durante a mesma sessão pública.

4.5.2. - O **original da proposta** deverá ser encaminhado à Pregoeira no prazo máximo de até **48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir do encerramento da etapa de lances, para o seguinte endereço: Rua Major Rubens Vaz nº 122 – Sala 12 – Setor de Recursos Materiais/Contratos/Compras – Gávea – Rio de Janeiro –RJ.CEP 22.470-070.

4.6. **A Proposta de Preços** deverá obedecer às seguintes condições:

4.6.1. - A Proposta de Preços escrita contendo os preços e as especificações técnicas detalhadas do serviço ofertado deverá fazer menção ao número do presente Edital e conter os seguintes dados:

4.6.1.1 - Identificação do licitante: razão social da empresa, CNPJ, inscrição Estadual e Municipal, endereço, cidade, estado, CEP, telefone, fax, e-mail

4.6.1.2- Qualificação do(s) signatário(s) do Contrato, função, formação profissional, RG, CPF endereço residencial, bairro, cidade, CEP

4.6.1.3 - Dados bancários : nome do banco, número da agência e número da conta corrente

4.6.1.4 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão

4.6.1.5 - Especificação clara dos serviços em conformidade com as especificações constantes neste Edital.

4.6.1.6.- Prazo para prestação dos serviços contado a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93.

4.6.1.7.- Preço global proposto expresso em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso, contendo a declaração de que no valor total proposto estão inclusos os impostos, taxas, seguros, frete, as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto deste certame, despesas com pessoal, e qualquer outro custo relativo à execução dos serviços.

4.7 A cotação apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear quaisquer alterações, seja para mais ou para menos.

## **5. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

5.1. **A partir das 10:00 horas do dia 30 /12 /2008**, em conformidade com o subitem 4.3 deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 30/2008**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme previsto neste Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450/2005.

## **6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

6.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances para o item, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.1.1 Para efeito de lances, será considerado o **valor global**.

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

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

6.4 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado para o item que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.5. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.5.1. A Pregoeira, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.5.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da Pregoeira aos participantes.

6.6. A etapa de lances será encerrada após o Aviso de Iminência emitido pela Pregoeira , transcorrendo período de “encerramento aleatório” **determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, que** automaticamente encerrará o recebimentos de lances.

6.6.1. Caso o sistema não emita o aviso de fechamento iminente, a Pregoeira se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos licitantes, observado o transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos.

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

6.8. A Pregoeira poderá anunciar o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor, sempre após análise da documentação e proposta do

vencedor enviada imediatamente por fax, conforme orientação contida nos itens 4.5 e 8.1 deste Edital.

6.8.1. Quando não for possível a conclusão do certame durante a sessão, a Pregoeira encerrará a etapa de lances, suspenderá a sessão e indicará nova data e hora para reabertura do Pregão.

6.8.2. A divulgação da data e hora para reabertura da sessão pública do Pregão será feita através de mensagem no próprio sistema eletrônico do Pregão e também através do site [www.jbrj.gov.br](http://www.jbrj.gov.br)

## **7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

7.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, conforme art. 25 do Decreto 5.450/05.

7.2. No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço global, sendo levados em consideração também, critérios objetivos definidos no Edital, que não deverão contrariar as normas e princípios estabelecidos na Lei 8.666/93.

7.3. Analisada a aceitabilidade dos preços obtidos, a Pregoeira divulgará o resultado de julgamento das Propostas de Preços do licitante.

7.4. A classificação das propostas será pelo critério de **menor preço global**.

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

7.5.1. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, a Pregoeira poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

7.7. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas no art. 30, XII, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do Anexo I do decreto 5.450 de 31 de maio de 2005.

## **8 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.1 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, será verificada “on line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF a **habilitação parcial** do licitante detentor da melhor oferta para este Pregão. A documentação complementar para habilitação deverá ser enviada pela empresa **imediatamente após o encerramento dos lances pelo fax nº (21) 3874-1238 ou (21) 3874-1241 ou (21) 3874-1242**. É assegurado ao licitante, caso esteja com algum documento vencido no SICAF, o direito de apresentar de imediato por fax a documentação atualizada.

8.2 Todos os documentos originais de habilitação, conforme indicado no subitem 8.3, juntamente com o original da proposta, a que se refere o subitem 4.5 deste Edital, deverão ser entregues ao JBRJ à Rua Major Rubens Vaz, nº 122 – Sala 12, Gávea- Rio de Janeiro- CEP 22.470-070, num prazo de **até 48 (quarenta e oito) horas**, contados do encerramento da etapa de lances, em envelope com os seguintes dizeres:

**INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30 /2008**  
**RAZÃO SOCIAL :**  
**CNPJ:**  
**PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.3 Deverá ser enviada pelo fax durante a sessão pública do Pregão, e posterior entrega dos originais em envelope, a seguinte documentação complementar ao SICAF:

**8.3.1 - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo de Habilitação** na forma do Artigo 32, § 2º da lei nº 8.666/1993, o item 8.11 e inciso IV do item 7.1, da IN MARE nº 05/95 (ANEXO II deste Edital).

**8.3.2 - Declaração de não empregar menor**, não possuindo em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal (ANEXO III deste Edital).

**8.3.3 Atestado de capacidade técnica ou declaração expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado** que comprove ter a empresa licitante executado ou que esteja executando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado.

8.4 A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5 A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.6 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus Anexos.

8.7 A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas no Art.14, do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, e disposto no Decreto nº 5.450/2005.

8.8 A não apresentação de qualquer dos documentos indicados no item 8 do Edital implicará na inabilitação da proponente.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. **Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública**, qualquer pessoa poderá **impugnar** o ato convocatório do Pregão.(Art.18, do Decreto nº 5.450/2005)

9.1.1As impugnações deverão ser enviadas eletronicamente para o e-mail institucional [pregao@jbrj.gov.br](mailto:pregao@jbrj.gov.br) , que serão registradas ,em campo próprio do sistema de pregão eletrônico do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

9.2. Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas ( § 1º do Art. 18, do Decreto 5.450/2005).

9.3. Se acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame (§ 2º do Art. 18, do Decreto 5.450/2005).

9.4 **Até três dias antes da data fixada para abertura da sessão pública** os licitantes poderão enviar à Pregoeira pedidos de **esclarecimentos** referentes ao processo licitatório, exclusivamente por meio eletrônico via Internet.(Art.19, do Decreto nº 5.450/2005).

9.4.1 - As solicitações de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser realizadas pelos licitantes interessados por meio eletrônico através do e-mail institucional: [pregao@jbrj.gov.br](mailto:pregao@jbrj.gov.br)

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Existindo **intenção** de interpor recurso, o licitante deverá **manifestá-la** a Pregoeira por meio eletrônico, em campo próprio, explicitando sucintamente suas razões, durante a sessão pública imediatamente após a divulgação da vencedora.(Art.26 do decreto nº 5.450/2005)

10.2 Nesta fase - “Juízo de Admissibilidade” - a Pregoeira deverá aceitar ou rejeitar a intenção de recurso interposta pelo licitante, considerando a existência de motivação pertinente para o recurso.

10.3 Na hipótese da Pregoeira **rejeitar a intenção de recurso**, o licitante **não poderá registrar** as razões do recurso.

10.4 Havendo intenção de recurso **aceita**, a Pregoeira informará os prazos para **registro da razão do recurso e contra-razão**.

10.5 O licitante disporá do prazo de 3 (três) dias para apresentação da razão do recurso, que deverá ser **registrada em campo eletrônico específico** que o sistema disponibilizará para o licitante.

10.6 O sistema enviará e-mail automaticamente para os demais licitantes para, se assim o desejarem, registrarem a **contra-razão em campo eletrônico específico** disponibilizado no sistema.

10.7 Após recebimento do e-mail os demais licitantes poderão apresentar contra-razão em até 3 (três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

10.8 Findos os prazos legais para registro da razão do recurso e da contra-razão, a Pregoeira informará à autoridade competente do JBRJ responsável pela licitação da sua decisão, devidamente motivada.

10.9 O sistema disponibilizará campo específico para a Pregoeira e para a autoridade competente registrarem a respectiva decisão do recurso.

10.10 É assegurado aos licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, conforme Inciso XVIII, Artigo 4º, da Lei nº. 10.520/2002.

10.11 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, durante a sessão pública, importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação, pela Pregoeira, ao vencedor, conforme Inciso XX, Artigo 4º, da Lei nº. 10.520/2002 e § 1º do Art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

10.12 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo e será decidido pelo Presidente do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, conforme Incisos XIX e XXI, art. 4º, da Lei nº. 10.520/2002.

10.13 O acolhimento do recurso implica tão somente na invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento, conforme Inciso XIX, Artigo 4º, da Lei nº. 10.520/2002, e § 2º do Art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

10.14 Não serão conhecidos os recursos interpostos vencidos os respectivos prazos legais.

10.15 Os autos do processo **JBRJ nº 02011.000773/2008-18** permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Diretoria de Administração e Finanças do JBRJ, situada à Rua Major Rubens Vaz nº 122 – sala 12 – Setor de Recursos Materiais/Contratos/Compras - Gávea, Rio de Janeiro, Tel.(21) 3874-1238/ 3874-1241 e 3874-1242 nos dias úteis no horário de 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 16:00 horas.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (artº. 7º, da Lei nº. 10.520/2002).

11.2. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **SICAF**, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.3. Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, o JBRJ poderá aplicar ao fornecedor, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções, em conformidade com os artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93:

11.3.1. advertência;

11.3.2. multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, pela inexecução total ou parcial do fornecimento pactuado, e/ ou pelo cancelamento total ou parcial da Nota de Empenho, a pedido da Contratada, a qualquer pretexto;

11.3.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro por prazo não superior a 02 (dois) anos;

11.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.4. As sanções previstas nos subitens 11.3.1, 11.3.3 e 11.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista no subitem 11.3.2. (Art. 7º, da Lei nº. 10.520/2002).

11.5. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso na execução do objeto do presente Pregão, no todo ou em parte, e que será cobrado em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso.

11.6. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato por infração de qualquer cláusula contratual, dobrável na reincidência, exceto para a cláusula anterior.

11.7. As multas constantes dos subitens 11.3.2 e 11.5, que poderão ser aplicadas cumulativamente, são meramente moratórias, não isentando a Contratada do ressarcimento por perdas e danos pelos prejuízos a que der causa.

11.8. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo JBRJ.

11.9. O valor da multa poderá ser descontado na Nota Fiscal.

11.10. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Presidente do JBRJ, ou autoridade a quem este delegar competência.

11.11. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, por conta do **Projeto/Atividade – Plano Interno – Dirad e Elemento de Despesa 33.90.39**, cujos dados específicos constarão da respectiva Nota de Empenho.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento referente à prestação do serviço objeto deste pregão, será realizado mediante ordem bancária, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento definitivo mediante Atesto da área solicitante nos documentos hábeis de cobrança.

13.2. Para execução do pagamento de que trata o subitem 13.1 o licitante vencedor deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura mensal consolidada dos serviços, sem rasuras, e bem legível, em nome do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, CNPJ nº 04.936.616/0001-20, fornecendo o número da conta corrente, o nome do Banco e a respectiva agência.

13.2.1 - Serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para a execução do serviço a ser contratado, conforme Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal - SRF nº 480 de 15/10/2004, publicada no Diário Oficial da União em 29/12/2004 - Pág.00275.

13.2.2 - Caso o licitante vencedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao licitante vencedor, pelo responsável da área de Serviços Gerais e o pagamento ficará pendente até que o licitante providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o JBRJ.

13.4. No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida no item acima, até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA -Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante aplicação da seguinte fórmula :

$$AF = [ ( 1 + IPCA/100 )^{n/30} - 1 ] \times VP, \text{ onde :}$$

AF = atualização financeira  
IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa  
VP = valor da etapa a ser paga: igual ao principal  
n = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e do efetivo pagamento

13.5. O JBRJ não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos referentes aos serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste Edital e do Contrato.

13.6. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, através de ordem bancária a favor da Contratada, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura pela Contratada.

13.7. O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade do licitante vencedor junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” feita pelo JBRJ, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizada.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante da Nota de Empenho, independentemente de transcrição.

14.2. É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública (§. 3º art 43º da Lei nº. 8.666/1993).

14.3. O Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caiba, às licitantes, qualquer reclamação ou direito à indenização ou reembolso, de acordo com o art 49, da Lei nº. 8.666/93.

14.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.5. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.6. No interesse da Administração do JBRJ, resguardado o interesse do Serviço Público, o objeto da Nota de Empenho poderá ser aumentado ou suprimido, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado contratado (conforme dispõem os parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93), ficando o proponente que vier a ser contratado, obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

14.7. Por acordo entre as partes, as supressões poderão ser superiores ao limite estabelecido no subitem anterior, conforme dispõe o art. 65 da Lei nº 8.666/93.

14.8. Por determinação legal, através da IN-MARE nº 05/95 e Lei nº 10.522, de 19/07/2002, o Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro fará consulta obrigatória ao SICAF e ao Cadastro Informativo de créditos não quitados ao Setor Público Federal - CADIN, mesmo estando adjudicado o objeto e homologado o procedimento, e deixará de contratar o licitante vencedor, caso seja constatada a existência de registro de débito relativo ao INSS, ao FGTS, Receita Federal e

Dívida Ativa da União, e no CADIN em pesquisa a ser realizada após a homologação do procedimento.

14.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só se iniciam e vencem, em dias de expediente normal do JBRJ (em conformidade com o art. 110, da Lei nº. 8.666/1993).

14.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

14.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

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

14.13. Aplica-se a esta licitação denominada Pregão Eletrônico, a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, o regulamento aprovado pelos Decretos 5.450 de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007, aplicam-se subsidiariamente, para a modalidade de Pregão Eletrônico, as normas da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

14.14 Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Estado do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Edital e seus anexos.

.Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2008.

***Karina Plaisant***

Pregoeira



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO

## **EDITAL DE PREGÃO**

**Nº 30/ 2008**

**PROCESSO JBRJ nº 02011000773/2008-18**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modelagem e redesenho de processos administrativos nas dependências do JBRJ, compreendendo todas as coordenações da Diretoria de Gestão do JBRJ.

O mapeamento dos processos identificará as atividades realizadas, os atores executantes, a documentação pertinente (documentos utilizados e gerados), os sistemas de informação utilizados, as competências necessárias e os recursos consumidos, permitindo assim a visualização das atividades administrativas em diferentes níveis de detalhamento, através dos modelos de macro processos e de processos.

A contratação se dará nos seguintes termos:

- a) A Contratada deverá transferir conhecimentos, iniciando por um processo de capacitação teórica de servidores da contratante, e desenvolvimento do plano de trabalho a ser entregue pela contratada;
- b) O trabalho de consultoria deverá se basear, em linhas gerais, na metodologia de modelagem de processos proposta pelo Ministério do Planejamento, através do documento Padrão de Trabalho de Modelagem de Processos, disponível em: [http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/081003\\_SEGES\\_Arq\\_padrao.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/081003_SEGES_Arq_padrao.pdf)

- c) Os produtos finais objeto desta contratação serão de propriedade da Contratante, vedada a sua divulgação por terceiros em qualquer meio, ou sua reprodução total ou parcial sem expressa autorização da Contratante;
- d) A Contratada deverá prover uma declaração pela qual cede, total e definitivamente, os direitos de uso sobre os resultados dos produtos em decorrência do contrato que será firmado, mesmo finda a vigência do mesmo, sem direito a qualquer remuneração adicional ou especial.

## 2. JUSTIFICATIVA

A otimização dos processos de gestão resultará em rotinas administrativas mais eficientes e eficazes, melhor documentadas e mais conhecidas pelas diretorias e unidades que compõem o JBRJ.

## 3. ESCOPO

São as seguintes as unidades que compõem a Diretoria de Gestão da Contratante e o número aproximado de servidores que trabalham em cada uma:

<b>Unidade</b>	<b>Número de servidores</b>
Coordenação de Recursos Humanos - CRH	6
Coordenação de Planejamento e Orçamento – COPLAN (incluindo as unidades de Contabilidade, Arrecadação e Convênio)	12
Coordenação de Obras, Restauração e Manutenção – CROMA	11
Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação – CTIC	9
Serviços de Recursos Materiais – SRM (incluindo as unidades de Compras, Contratos, Segurança Patrimonial, Serviços Gerais, Almoxarifado, Compras, Patrimônio, Transporte, Protocolo e Arquivo Geral)	26

Para a estimativa de preço do serviço deverá ser considerado que as atividades administrativas a serem mapeadas, redesenhadas e documentadas serão selecionadas dentre as seguintes.

### **CRH: Coordenação de Recursos Humanos**

- Manter dados pessoais e funcionais (informar frequência e boletim mensal; nomear, remanejar, redistribuir, ceder ou exonerar servidores; e informar aos órgãos competentes vacância de cargo e atos de ingresso e saída).
- Conceder: auxílio pré-escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte, subsídio, afastamento, afastamento para estudo, horário especial, jornada reduzida, licença

para interesses particulares, licença prêmio por assiduidade, aposentadoria ou pensão.

- Pagar (calcular substituição, titulação, adicional de insalubridade, progressão funcional e pensão alimentícia; efetuar acertos mensais, nomeações e exonerações; homologar folha de pagamento, informar imposto de renda e processar pagamentos relativos a exercícios anteriores).
- Identificar competências e administrar capacitação.
- Investir na qualidade de vida (PQV).
- Contar de tempo de serviço.
- Publicar em DOU.
- Formalizar viagens internacionais.
- Administrar estagiários e voluntários.

### **COPLAN: Coordenação de Planejamento e Orçamento**

- Planejar e elaborar o orçamento (estimar despesas e receitas anuais, priorizar propostas orçamentárias, definir ações e programas, definir os indicadores de desempenho institucional, informar o plano institucional, solicitar emendas parlamentares, informar proposta orçamentária, aprovar proposta orçamentária, projetar receitas e despesas mensais e priorizar demandas orçamentárias e financeiras).
- Arrecadar (vender ingressos, mudas e publicações; alugar espaços, promover eventos, hospedar na Pousada do Pesquisador e conferir arrecadação)
- Estabelecer convênio (negociar, formalizar, executar, prorrogar ou repactuar e encerrar).
- Solicitar créditos suplementares, disponibilizar os recursos orçamentários e financeiros.
- Controlar (informar arrecadação, andamento das ações, relatório de gestão anual, relatório de atividades anual, relatório de atividades de convênios e prestação de contas à CGU-RJ).
- Executar o orçamento (empenhar, emitir ordem bancária, conceder suprimento de fundos, pagar diárias, recolher GPS, recolher DARF, realizar acertos contábeis, processar financeiramente a folha de pagamento).

### **CROMA: Coordenação de Restauração, Obras e Manutenção**

- Desenvolver projetos (construir, adequar, restaurar e especificar materiais, procedimentos e preços).
- Acompanhar obras (planejar logística, monitorar interfaces com outras unidades, fiscalizar, negociar adequação de planilhas e de escopo de contratação e supervisionar e coordenar projetos).
- Manter instalações prediais (consertar instalações elétricas, hidráulicas e prediais; prestar serviços de marcenaria e carpintaria; vistoriar sistema de incêndio; vistoriar a colocação de banners; planejar tarefas de terceirizados; e apoiar eventos com mão-de-obra especializada).
- Realizar levantamento cadastral (estudo da iconografia, história e materiais) e levantamento e digitalização do acervo arquitetônico.

- Vistoriar imóveis.
- Estabelecer de critérios e requisitos técnicos para a implantação de eficiência energética, conforto ambiental e qualidade do ar.

#### **CTIC: Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação**

- Usar conta de rede (criar, treinar, alterar e bloquear).
- Manter hardware (instalar, consertar, mudar local, instalar software, permitir computador pessoal na rede, solicitar cartuchos para impressoras, informar a responsabilidade sobre o bem).
- Manter software (instalar pacotes, instalar sistema de informação, desenvolver sistema de informação, desenvolver páginas de Internet, manter banco de dados e consertar erros).
- Publicar (elaborar e publicar o Botetim de Serviço mensal, atualizar páginas da Internet, intranet e enviar newsletter).

#### **SRM: Serviço de recursos materiais**

- Comprar (pedir compra ou solicitar serviço; analisar especificações; cotar preços; homologar empresas; elaborar editais, termos de referência, memoriais técnicos e critérios de seleção; licitar, homologar licitação, informar dispensas e inexigibilidades e atestar recebimento).
- Contratar (formalizar o contrato; gerir a execução; fiscalizar a execução; reajustar, prorrogar, aditivar ou repactuar; e atestar serviço realizado).
- Protocolar (abrir processos, orientar a tramitação e entregar documentos e correspondências).
- Arquivar (inserir documento no arquivo geral e consultar documento no arquivo geral).
- Patrimôniar (incluir, movimentar, desfazer e inventariar).
- Transportar (licenciar veículo, abastecer veículo, conservar veículo, realizar deslocamento na cidade, realizar viagem e realizar tour com carro elétrico).
- Suprir (estocar material, movimentar, inventariar e definir demanda de compra).
- Prestar serviços gerais (receber documentação e correspondência, entregar documentos e correspondências, fornecer serviços telefônicos, fornecer passagens, fornecer suprimento de fundos, apropriar faturas e acompanhar despesas de funcionamento).

#### **4. ETAPAS DO SERVIÇO**

Será adotada uma abordagem iterativa, que consiste em realizar o trabalho completo para um subconjunto de processos com prazo pré-estabelecido. Ou seja, será escolhida uma área ou atividade prioritária e para ela será realizada toda a análise prevista. Uma iteração não obrigatoriamente abrangerá todas as atividades de uma área. Por isso, à exceção das duas primeiras etapas que compõem a fase inicial, as demais se repetem até que todas as atividades previstas no item Escopo tenham sido mapeadas e redesenhadas ou tenha sido atingido o limite de 10 (dez) iterações.

## **Fase I: inicial**

- a) Etapa **Macro processos**  
Desenho de todos os processos administrativos (macro processos) de forma abrangente.
- b) Etapa **Plano de trabalho**  
Definição dos padrões e da ferramenta para documentação dos processos e procedimentos; planejamento das atividades a serem abordadas em cada iteração; definição do escopo para a primeira iteração; identificação dos recursos humanos da contratante para entrevistas e validação dos processos; elaboração do cronograma de execução do serviço e entrega dos produtos previstos; formalização do plano de trabalho; e aprovação do plano pela diretoria da contratante.

## **Fase II: iterações**

- a) Etapa **Treinamento**  
Nivelamento conceitual dos participantes com relação ao método utilizado através de curso a ser ministrado nas dependências da contratante, para um grupo de no máximo 5 (cinco) servidores da contratante.
- b) Etapa **Processo atual**  
Entrevistas com servidores da contratante; desenho do processo selecionado para diagnóstico e seus sub processos; análise da estrutura funcional envolvida no processo; análise dos sistemas de informação que suportam o processo; validação dos levantamentos com os entrevistados e aprovação pelas unidades funcionais envolvidas.
- c) Etapa **Revisão do processo**  
Identificação dos problemas existentes e vulnerabilidades no processo selecionado para diagnóstico; recomendação de melhorias; definição de indicadores de eficiência, eficácia e qualidade do processo em questão; especificação dos requisitos de novos sistemas de informação para implantação das mudanças propostas; validação das propostas com as áreas envolvidas; definição de prioridades quanto às ações propostas, equipe necessária, cronograma de atividades, pontos de homologação e requisitos financeiros e tecnológicos; levantar os impactos da nova estrutura de processos na rotina da contratante; definir mecanismos de comunicação das mudanças propostas; e aprovação do plano de ação e de comunicação pelas áreas envolvidas e pela diretoria da contratante.
- d) Etapa **Processo proposto**  
Redesenho do modelo do processo como proposto em sua nova versão; estabelecimento de indicadores de desempenho para o processo em questão e respectivas metas previstas; e elaboração do manual de procedimentos do processo diagnosticado e alterado.
- e) Etapa **Implantação**

Assegurar que sejam executadas as atividades planejadas para a mudança do processo; promover o alinhamento do corpo funcional; execução do plano de comunicação para a disseminação das informações relevantes; e revisão do modelo do processo e da arquitetura de sistemas, assim como do manual de procedimentos, para que reflitam o que efetivamente foi implementado.

f) Etapa ***Revisão do plano de trabalho***

Avaliação do plano de trabalho à luz das etapas já realizadas; revisão da alocação de recursos humanos da Contratante e da Contratada; revisão das iterações previstas; definição do escopo para a próxima iteração; atualização do cronograma de execução do serviço e entrega dos produtos previstos; e aprovação da nova versão do plano pela diretoria da Contratante. Retorno à etapa de Treinamento para o início de nova iteração ou término da prestação do serviço caso tenham sido abordados todos os processos previstos no Escopo.

## 5. PRODUTOS

Fases	Etapas	Produtos
I: inicial	Macroprocessos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelo de macroprocessos</b> da situação <b>atual</b> contendo o fluxo de trabalho, diagrama de escopo e</li> </ul>
	Plano de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plano de Trabalho</b> aprovado, contendo o cronograma de execução com o detalhamento minucioso de como o trabalho será desenvolvido ao longo do tempo e a relação dos recursos humanos da contratante e da contratada envolvidos no desenho e validação dos processos.</li> <li>• <b>Metodologia</b> documentada, formalizando o método padrão de trabalho adotado para a modelagem de processos.</li> </ul>
II: iterações	Treinamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacitação</b> de 16 horas/aula para até 5 servidores da contratante.</li> </ul>
	Processo atual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelo do processo</b> atual aprovado, contendo os diagramas de processos.</li> <li>• <b>Modelo da arquitetura de sistemas</b> atual aprovado.</li> </ul>

Revisão do processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relatório de análise</b> da estrutura atual, contendo propostas de estruturação e divisão do trabalho, melhorias para a arquitetura de sistemas, dificuldades, análises e oportunidades de melhoria relativa aos processos mapeados.</li> <li>• <b>Relatório de impacto</b> das mudanças nos processos, na estrutura funcional e na arquitetura de sistemas de informação.</li> <li>• <b>Plano de ação e comunicação</b> para implantação das mudanças sugeridas</li> </ul>
Processo proposto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelo do processo</b> proposto aprovado, contendo os diagramas de processos propostos.</li> <li>• <b>Modelo da arquitetura de sistemas proposta</b> aprovado.</li> <li>• <b>Mapa com as mudanças de papéis e perfis</b> dos servidores da contratante para a execução das atividades afetadas pela introdução da nova estrutura de processos.</li> <li>• <b>Painel de indicadores</b> aprovado.</li> <li>• <b>Manual de procedimentos</b> aprovado, contendo a descrição detalhada do</li> </ul>
Implantação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modelo do processo</b> efetivamente implantado aprovado, contendo os diagramas de processos;</li> <li>• <b>Modelo da arquitetura de sistemas</b> efetivamente implantada aprovado.</li> <li>• <b>Manual de procedimentos</b> aprovado e publicado na intranet.</li> </ul>
Revisão do plano de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plano de Trabalho</b> revisto e aprovado.</li> </ul>

## 6. OBRIGAÇÕES

### Da Contratante:

A Contratante se compromete a:

- a) indicar servidor(es) como responsável(eis) pela interlocução, gestão, acompanhamento e fiscalização de contrato;
- b) indicar técnicos e gestores a serem entrevistados pela contratada no processo de elaboração dos produtos;
- c) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- d) disponibilizar local de trabalho dentro do *campus* para os consultores da contratada, com 1 (um) ponto de acesso à internet e rede, uma impressora e um telefone;
- e) manifestar-se quanto à aceitação definitiva de cada um dos produtos, ou pela necessidade de que neles sejam efetuados ajustes, correções, acréscimos ou modificações. O prazo para a manifestação da contratante, a contar da data de entrega dos produtos, será de 5 dias úteis.
- f) efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados; e
- g) acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos contratados.

#### **Da Contratada**

A Contratada se compromete a:

- a) indicar funcionário, qualificado no contrato como coordenador, como responsável pela interlocução e gestão da execução do contrato;
- b) acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- c) cumprir rigorosamente com o cronograma de ações estabelecido em contrato;
- d) responder pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária e trabalhista inclusive de pessoal que venha alocar para a prestação dos serviços contratados;
- e) manter as condições de habilitação previstas em lei ao longo do período de prestação dos serviços, mormente no que se refere à regularidade com a seguridade social.

#### **7. SUPORTE DE SOFTWARE**

Relatórios e documentos em geral serão enviados por correio eletrônico ou gravados em CD-Rom (*Compact Disk*), e a versão entregue deverá permitir alteração utilizando *softwares* do pacote de escritório Open Office (para planilhas, apresentações ou textos). Podem ser utilizados quaisquer outros softwares similares a esses, desde que sejam gratuitos ou que seja fornecida uma licença de uso em nome da Contratante sem custo. Não serão aceitos, em suma, produtos que não possam ser posteriormente modificados pela Contratante, como arquivos em formato PDF, por exemplo; ou que exijam a aquisição de software específico para manipulação do conteúdo produzido. Essa imposição tem por objetivo garantir a continuidade dos trabalhos realizados, permitindo que a equipe de funcionários da instituição possa, no futuro, revisar ou aprimorar o sistema ou a sua documentação.

## 8. PRAZOS

O prazo para entrega do trabalho será de 260 (duzentos e sessenta) dias, observadas as seguintes condições:

- a) Considerar-se-á como data de início do trabalho a data da assinatura do contrato.
- b) O produto relativo à etapa Macroprocessos deverá ser entregue em até 5 dias após a assinatura do contrato.
- c) Os demais produtos deverão ser entregues a contar do término da etapa imediatamente anterior, respeitando os seguintes prazos:

<b>Fases</b>	<b>Etapas</b>	<b>Prazo</b>
I: inicial	Macroprocessos	5 dias
	Plano de trabalho	5 dias
II: 10 iterações	Treinamento	2 dias
	Processo atual	5 dias
	Revisão do processo	10 dias
	Processo proposto	5 dias
	Implantação	10 dias
	Revisão do plano de trabalho	2 dias

- d) A contratante manifestar-se-á quanto à aceitação definitiva de todos os produtos, ou pela necessidade de que neles sejam efetuados ajustes, correções, acréscimos ou modificações. O prazo para a manifestação da Contratante, a contar da data de entrega dos produtos, será de 3 dias.
- e) Havendo a necessidade de efetuar os ajustes supracitados, a contar da data de manifestação da contratante, a Contratada terá, para realizá-los e submeter novamente os produtos à apreciação da Contratante, o prazo de 2 dias.

## **9. QUALIFICAÇÃO EXIGIDA**

A prestação dos serviços de modelagem e redesenho de processos envolve a alocação, pela futura Contratada, de mão-de-obra capacitada para:

- a) Descrever a seqüência de atividades realizadas pela instituição, mostrando os recursos utilizados, os produtos gerados (insumos, informações etc.), tempo, custo e seus relacionamentos (entradas/saídas) identificados; incluindo os sistemas de informação que suportam esses processos e as competências necessárias à sua realização.
- b) Identificar melhorias nos processos e sistemas mapeados, resultando no seu redesenho, considerando: o grau eficácia e eficiência no cumprimento das demandas administrativas; a qualidade e a adequação dos resultados gerados à expectativa dos usuários internos; e a contribuição que os processos trazem ao controle e transparência da gestão do JBRJ.
- c) Produzir de um manual de procedimentos documentando as atividades mapeadas e redesenhadas.
- d) Permitir a assimilação das práticas de modelagem pelo JBRJ, visto que esse será responsável, após o término desta contratação, pela revisão do resultado do trabalho quando necessário e por manter atualizados os manuais de procedimentos.

Para assegurar a excelência dos serviços requisitados, a contratada deverá estar constituída como pessoa jurídica e alocar especialistas com experiência profissional comprovada (*Curriculum Lates*) de atuação com modelagem de processos no setor público.

## **10. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em 10 (dez) parcelas ao término de cada iteração, 30 (trinta) dias após a aceitação definitiva de todos os produtos previstos para essa etapa.

O pagamento pelos serviços será feito mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela contratante.

## **9. JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

No julgamento das propostas será considerada vencedora a empresa que apresentar o menor preço global, desde que atendidas as exigências de habilitação e qualificação técnica previstas no Edital.

## **10. PAGAMENTO**

O pagamento dos serviços será efetuado ao final do curso, no prazo de 30(trinta) dias mediante Nota Fiscal emitida pela Contratada e devidamente atestada pela fiscalização do Contrato.

#### **11. DO CUSTO ESTIMADO**

Após levantamento prévio dos preços praticados no mercado, estimamos o valor global máximo das despesas com vistas à contratação de R\$ 198.200,00 (cento e noventa e oito mil e duzentos reais), considerado como referência para a Administração.

**Renato Cader**

Diretor de Administração e Finanças

Autorizo Termo de Referência

Rio de Janeiro, de dezembro de 2008

**LISZT B.VIEIRA**

Presidente do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico  
do Rio de Janeiro

**EDITAL DE PREGÃO**

Nº 030/ 2008

PROCESSO JBRJ nº 02011.000773/2008-18

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (Nome da Empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à Rua \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, **Pregão nº 30/2008**, e ainda, que não está impedida de participar de licitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Empresa

**EDITAL DE PREGÃO**

**Nº 013/ 2008**

**PROCESSO JBRJ nº 02011.000773/2008-18**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio do seu representante legal, o Sr (a). \_\_\_\_\_, portador  
da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do C.P.F. nº \_\_\_\_\_,  
**DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,  
acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).\*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2008.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

\*(Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**Documento em conformidade com o Decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.**



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE  
INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO

**EDITAL DE PREGÃO Nº 30/ 2008**

**PROCESSO JBRJ nº 02011000773/2008-18.**

**ANEXO IV**

**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO - JBRJ, AUTARQUIA VINCULADA AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA, E A EMPRESA ....., NA FORMA ABAIXO, TENDO EM VISTA O PROCESSO JBRJ Nº **02011.000773/2008-18**, RELATIVO AO **PREGÃO ELETRÔNICO JBRJ Nº 30/2008**.

O INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO – JBRJ, Autarquia Federal vinculada ao MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE – MMA, criada pela Lei nº. 10.316 de 06 de dezembro de 2001, publicada no Diário Oficial da União de 07 de dezembro de 2001, com sede à Rua Jardim Botânico, nº 1008, inscrito no CNPJ do Ministério da Fazenda sob o número 04.936.616/0001-20, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Presidente do JBRJ, **LISZT BENJAMIN VIEIRA**, domiciliado à rua Pacheco Leão nº 915, Jardim Botânico – Rio de Janeiro/RJ, portador do documento de identidade nº 01890227-0/IFP-RJ, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF sob o nº 678.165.177-34, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 10.316, de 06 de dezembro de 2001, publicada no Diário Oficial da União de 07 de dezembro de 2001 e o Decreto nº 4.753, de 20 de junho de 2003, publicado no Diário Oficial da União, de 23 de junho de 2003, publicado no Diário Oficial da União Nº 118, de 23 de junho de 2003, seção I, página 1-3 e, por outro lado, e por outro lado a empresa, ..... inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) sob o número ....., com sede à .....nº ....., bairro ....., estado ....., CEP:....., doravante denominada, **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr. .... (qualificação) portador da carteira de identidade nº ..... e CPF/MF nº ....., domiciliado em .....à rua ..... nº ....., bairro ....., estado ..... CEP: ....., têm entre si, justo e adensado, e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada pela Assessoria Jurídica do JBRJ, “ex vi” do disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº 8.883/94, republicada no Diário Oficial da união em 06 de julho de 1994 e

pela Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, doravante denominada, simplesmente, Lei nº 8.666/93 e, ainda o inciso IV do artigo 5º do Decreto nº 93.237 de 08 de setembro de 1986 e autorizado por despacho do Presidente do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, de conformidade com o disposto no art. 61 da Lei nº 8.666/93, exarado no Processo JBRJ retro mencionado, mediante as cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modelagem e redesenho de processos administrativos nas dependências do JBRJ, compreendendo todas as coordenações da Diretoria de Gestão do Instituto de Pesquisas e Desenvolvimento de acordo com as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

2.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, no interesse da Administração do JBRJ, resguardando o interesse do Serviço Público, e nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor constante da proposta devidamente atualizada de conformidade com o disposto na Cláusula Oitava (conforme dispõem os parágrafos 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93).

2.2 A supressão poderá, mediante acordo entre as partes, ser superior ao percentual disposto no art. 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, conforme dispõe o inciso II do Parágrafo 2º do art. 65 da mesma.

2.3 Todas as alterações serão informadas mediante ofício da Diretoria de Administração e Finanças do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro à Contratada.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

3.1 A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que integram o Processo JBRJ nº **02011.000773/2008-18**, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariarem:

3.1.1 Edital do **Pregão nº 30/2008**, do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, e seus Anexos.

3.1.2 Proposta e documentos que a acompanham, firmados pela Contratada, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2008;

3.1.3 Aditivos de que trata a subcláusula 2.1 da Cláusula Segunda deste Contrato, quando houver.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA LICITAÇÃO**

Os serviços ora contratados foi objeto de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, de acordo com o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, o regulamento aprovado pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007, e Edital constante de folhas \_\_\_\_ a \_\_\_\_, do referido Processo.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE**

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, contado da data da sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 Indicar servidor(es) como responsável(eis) pela interlocução, gestão, acompanhamento e fiscalização de contrato.

6.2 Designar técnicos e gestores a serem entrevistados pela contratada no processo de elaboração dos produtos.

6.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.4 Disponibilizar local de trabalho dentro do *campus* para os consultores da contratada, com 1 (um) ponto de acesso à internet e rede, uma impressora e um telefone.

6.5 Manifestar-se quanto à aceitação definitiva de cada um dos produtos, ou pela necessidade de que neles sejam efetuados ajustes, correções, acréscimos ou modificações. O prazo para a manifestação da contratante, a contar da data de entrega dos produtos, será de 5 dias úteis.

6.6 Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições e preços pactuados à Contratada; e

6.7 Acompanhar e fiscalizar a execução dos trabalhos contratados.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo sanar as falhas que porventura venham a ocorrer, atendendo de imediato a essas solicitações, corrigindo qualquer ocorrência de interrupção na prestação dos serviços.

7.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, objeto deste serviço, com a incumbência de proceder imediatas e pertinentes retificações, referentes a incoerências, quaisquer erros, omissões ou irregularidades nos serviços.

7.3 Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a administração pública apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

7.4 Obrigação de apresentar, sempre que exigido pelo JBRJ, prova de quitação de todos os tributos, impostos e taxas e quaisquer encargos incidentes direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços contratados.

7.5 Executar o objeto do presente contrato com pessoas idôneas, contratadas de acordo com a legislação trabalhista vigente e com experiência e capacidade técnicas comprovadas.

7.6 Dar ciência ao JBRJ, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

7.7 Apresentar ao JBRJ sempre que solicitado, o programa de produção mensal e progressiva dos trabalhos, com a quantidade, o tipo e a característica de cada serviço, de modo a se conhecer a perfeita situação do cronograma de ações estabelecido na proposta.

7.8 Assumir total responsabilidade por quaisquer danos ou falhas que seus empregados venham a cometer no desempenho de suas tarefas, obrigando-se, outrossim, a indenizar o JBRJ por esses danos e prejuízos que eventualmente ocasionar.

7.9 Responder, perante o JBRJ, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização do JBRJ, indenizando-o, devidamente, por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, os quais possam interferir na execução do contrato, sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade estender-se-á a danos causados a terceiros, devendo a Contratada adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das exigências das autoridades competentes e das disposições legais em vigor.

7.10 Recrutar e contratar a mão-de-obra, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do JBRJ, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como, de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos.

7.11 Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, bem como, aquelas relativas à ecologia.

7.12 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo fiscal do contrato.

7.13 Fornecer, além dos materiais especificados e mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias para a perfeita execução dos serviços, objeto do presente contrato.

7.14 Dar integral cumprimento a sua proposta.

7.15 Cumprir o cronograma de execução constante da proposta, segundo os critérios definidos no item 5 do Anexo I do Edital – Termo de Referência, contados da assinatura do contrato, salvo por motivo de força maior que o contratante venha a aceitar por considerá-lo justo, ficando esses prazos prorrogados, para todos os efeitos contratuais, de tantos dias quantos forem os de duração do obstáculo impeditivo.

7.16 Indicar funcionário qualificado como coordenador, como responsável pela interlocução e gestão da execução do presente contrato.

7.17 Apresentar relatório de frequência e resultados de avaliação ao final do serviço.

7.18 Executar diretamente o objeto contratado sem transferência de responsabilidade ou subcontratação não autorizadas pelo JBRJ

7.19 Cobrir ausências, por qualquer motivo, de seus instrutores por outros devidamente habilitados. A não cobertura acarretará desconto no pagamento correspondente às aulas não ministradas.

7.20 Manter permanentemente representante para dirigir os trabalhos, informar e atender às recomendações do JBRJ na execução do serviço.

7.21 Comprovar, sempre que solicitada, o cumprimento de suas obrigações com a legislação em vigor.

7.22 Manter absoluto sigilo sobre os documentos e dados aos quais tiver acesso em decorrência da execução do serviço.

7.23 Apresentar comprovante de certificação do instrutor no tema relacionado no objeto.

7.24 Manter as condições exigidas para contratação (art. 55, inciso XIII da Lei nº 8666/93) durante a vigência do contrato.

7.25 Responsabilizar-se pela contratação e remuneração dos seus funcionários, pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da execução do contrato

7.26 Providenciar, quando necessário, passagens e hospedagens do seu corpo técnico.

## **CLÁUSULA OITAVA - DO VALOR CONTRATUAL**

8.1 Pelos serviços descritos na Cláusula Primeira, o Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, pagará o valor global de **RS** ( ), conforme Cronograma de Serviços apresentado na proposta da contratada.

8.2 No preço estipulado nesta cláusula já se encontram computados todos os custos com materiais, mão-de-obra, impostos, taxas, e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.

8.3 O valor deste Contrato é fixo e irrevogável, não cabendo pedido de reajuste, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nos casos previstos no inciso II, alínea “d”, combinado com o § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente deste Contrato correrá à conta prevista na seguinte classificação:

**UG: 443020**

**Plano Interno:**

**Elemento de Despesa: 33.90.39**

**Fonte:**

**Tipo de Empenho: Global**

**Nº da Nota de Empenho:**

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO**

10.1 Os pagamentos serão feitos por crédito em conta bancária, nos termos estabelecidos no Cronograma de execução dos serviços, desde que esteja devidamente autorizado pelo Fiscal de Contrato do JBRJ.

10.2 No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida no item acima, até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA -Índice de Preços ao Consumidor Amplo, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$n/30$

$AF = [ ( 1 + IPCA/100)^{n/30} - 1 ] \times VP$ , onde :

AF = atualização financeira  
IPCA = percentual atribuído ao IPCA, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa

VP = valor da etapa a ser paga: igual ao principal  
n = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e do efetivo pagamento.

10.3 O pagamento do objeto desta licitação será efetuado em moeda corrente nacional, através de ordem bancária a favor da Contratada, mediante a apresentação de Nota Fiscal / Fatura pela mesma.

10.4 O pagamento deverá ser solicitado à *Diretoria de Administração e Finanças do JBRJ*, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura em 03 (três) vias, devidamente discriminada, correspondente ao preço previsto, o qual somente ocorrerá depois de devidamente atestada pela Área solicitante, para fiscalizar e acompanhar a execução do presente Contrato, conforme disposto nos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

10.5 O pagamento só será realizado após a comprovação de regularidade da licitante vencedora junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por meio de consulta “on-line” pelo JBRJ ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, FGTS e INSS) devidamente atualizados.

10.6 Havendo erro na nota fiscal / fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

10.7 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.8 O Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro poderá ainda sustar o pagamento de qualquer nota fiscal no todo ou em parte, nos seguintes casos:

10.8.1 serviços executados fora dos padrões técnicos e de qualidade atribuíveis à espécie;

10.8.2 existência de qualquer débito para com o JBRJ; e,

10.8.3 existência de débitos para com terceiros relacionados com os serviços contratados e que possa pôr em risco o seu bom andamento ou causar prejuízos materiais ou morais ao JBRJ ou a seus servidores.

10.9 Do valor da(s) nota(s) fiscal(ais) e/ou fatura(s) apresentada(s) para pagamento, será (ão) deduzida(s), de pleno direito:

10.9.1 multas impostas pelo Instituto, previstas na Cláusula Décima-Quarta - Das Penalidades;

10.9.2 multas, indenizações ou despesas a ele imposta, por autoridade competente, em decorrência do descumprimento pela Contratada de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie; e,

10.9.3 Cobrança indevida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

11.1 A lavratura do presente Contrato decorrente do Pregão Eletrônico JBRJ nº 30/2008, é realizada com fundamento na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, em sua atual redação.

11.2 A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII do art. 55, do mesmo diploma legal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 Durante a vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada, controlada, avaliada e fiscalizada pelos representantes do Contratante, indicados por Portaria do Presidente do JBRJ, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso.

12.2 Os representantes do JBRJ, anotarão em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, conforme determina o parágrafo 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.3 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

12.3.1 ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do contratado que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

12.4 Cabe à Contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Contratante, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos.

12.5 As decisões e providências que ultrapassem a competência dos representantes deverão ser solicitadas, por escrito, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, conforme preceitua o parágrafo 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.6 A Contratada poderá manter preposto, aceito pela Administração do Contratante, para representá-la na execução dos serviços ora tratados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

13.1 Concluídos os serviços, a Contratada notificará o Contratante por meio de carta entregue ao Fiscal do Contrato mediante recibo.

13.2. Verificado o adequado cumprimento de todas as condições contratuais, o Fiscal do Contrato efetuará o recebimento do serviço, mediante Atesto na Nota Fiscal – Recibo.

13.3 Caso seja constatado o não-cumprimento ou o cumprimento irregular de qualquer das condições contratuais, o Fiscal do Contrato lavrará relatório circunstanciado dirigido à autoridade contratante, que adotará as medidas cabíveis.

13.4 Não concluído o serviço dentro do prazo contratual, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas na Cláusula 14.

### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DAS PENALIDADES**

14.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou demora na execução, inadimplemento e não veracidade das informações prestadas, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, segundo a extensão da falta, as seguintes sanções:

14.1.1 advertência;

14.1.2 multa no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, pela inexecução total ou parcial do fornecimento pactuado, e/ ou pelo cancelamento total ou parcial da Nota de Empenho, a pedido da CONTRATADA, a qualquer pretexto;

14.1.3 multa de 1,0% (um por cento) por dia de atraso incidente sobre o valor do faturamento, no todo ou em parte, e que será cobrado em dobro a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso;

14.1.4 multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, por infração de qualquer cláusula contratual, dobrável na reincidência;

14.1.5 suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

14.1.6 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.2 As multas serão aplicadas sobre o valor do Contrato e descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

14.3 As multas previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

14.4 O valor das multas aplicadas deverão ser recolhidas ao Tesouro Nacional, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo o Contratante, descontar o seu valor das notas fiscais e/ou faturas por ocasião do seu pagamento, ou cobrá-las judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com os respectivos encargos, segundo a Lei nº 6.830/80.

14.5 Caberá recurso do ato que aplicar a penalidade, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da respectiva ciência, sem efeito suspensivo.

14.6 Além das penalidades citadas, a Contratada ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Contratante, e no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

14.7 A participação do licitante implicará tacitamente na aceitação plena e total das condições estabelecidas na licitação objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA - DA RESCISÃO**

15.1 São motivos para a rescisão do presente Contrato, os enumerados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

15.2 Em caso de rescisão deste Contrato será obedecido o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

15.3 O presente Contrato poderá, ainda, ser rescindido por conveniência administrativa do Contratante, mediante notificação, por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e da parte da Contratada, mediante notificação, por escrito, entregue diretamente ao serviço de protocolo, com antecedência mínima de 90 dias.

15.4 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

17.1 O JBRJ publicará no Diário Oficial da União o extrato do presente Contrato celebrado, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e seu número de referência.

17.2 O valor pertinente à despesa da publicação retro mencionada correrá as expensas da Contratada..

### **CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA - DO FORO**

Fica eleito o Foro da Justiça Federal do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, que vai assinado pelo representante legal do JBRJ e da contratada, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só e mesmo efeito, na presença das testemunhas que também o subscrevem, para que surta, entre si e seus sucessores, os efeitos jurídicos e legais.

Rio de Janeiro, de de 2008.

***Liszt Benjamin Vieira***

Presidente do Instituto de Pesquisas  
Jardim Botânico do Rio de Janeiro

Representante legal da empresa

#### **Testemunhas:**

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF:

## AVISO

### EDITAL DE PREGÃO Nº 30 /2008

O INSTITUTO DE PESQUISAS JARDIM BOTÂNICO DO RIO DE JANEIRO, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de **Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, Processo nº 02011.000773/2008-18, através do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) com envio de propostas a partir do dia 17 /12 / 2008 até o horário limite do início da sessão pública que será aberta às 10:00 horas do dia 30 /12 / 2008 cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de modelagem e redesenho de processos administrativos nas dependências do JBRJ, compreendendo todas as coordenações da Diretoria de Gestão do Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro, de acordo com as condições e descrições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O Edital estará à disposição dos interessados a partir do dia 17/12/2008 nos endereços: <http://www.comprasnet.gov.br>, [www.jbrj.gov.br](http://www.jbrj.gov.br) e na Diretoria de Administração e Finanças (DIRAD) do JBRJ, à Rua Major Rubens Vaz nº 122 - sala 12 – Serviço de Recursos Materiais/Contratos/Compras – Gávea - Rio de Janeiro/RJ, no horário de 9:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 16:00 horas.

*Karina Plaisant  
Pregoeira*