

EDITAL Nº 025/2014 TOMADA DE PREÇOS - CESAN

Pelo presente **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS**, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, torna público para conhecimento dos interessados que receberá às 09:00 horas do dia **02 (dois) de dezembro de 2014 (dois e quatorze)**, na sala de reuniões da **CESAN**, situada na **Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Edif. BEMGE, Vitória - ES**, documentação e propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas, instruções e anexos que integram o presente Edital de **TOMADA DE PREÇOS**.

Os **SERVIÇOS** ora licitados objetivam atender à solicitação da **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS** da **CESAN**, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de **"EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO"**, através do tipo de licitação **"TÉCNICA E PREÇO"**.

Esta **TOMADA DE PREÇOS** é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, observando-se, no que couber a Lei Complementar Estadual nº 618, de 10/01/2012.

SEÇÃO 1

CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A **CESAN** fornecerá aos interessados, além do **Edital** e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta **TOMADA DE PREÇOS**.
- 1.2 Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos desta **TOMADA DE PREÇOS** serão atendidos mediante solicitação por escrito através de carta, fax ou e-mail até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:
COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN
ENDEREÇO : Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edif. BEMGE, Centro.
CIDADE : Vitória - Estado do Espírito Santo.
CEP. : 29010-150
TELEFONE : 0XX(27) 2127-5119 - FAX: 0XX(27) 2127-5151 - E-MAIL: licitacoes@cesan.com.br.
EDITAL TOMADA DE PREÇOS - CESAN
PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS
- a - A **CESAN** responderá às questões formuladas através de carta, fax ou e-mail dirigido a todos os interessados que tenham adquirido os documentos da **TOMADA DE PREÇOS**, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas.
- b - Não serão levadas em consideração pela **CESAN**, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação das **SERVIÇOS**, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.
- 1.3 A **CESAN** poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da **TOMADA DE PREÇOS**, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta **TOMADA DE PREÇOS** através de carta, fax ou e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.
- 1.4 Não serão consideradas propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas por fax, sendo que o horário a ser considerado pela Comissão de Licitação será o do relógio protocolo da **CESAN**, localizado na **Galeria do Edif. BEMGE, na Av. Governador Bley, 186, Centro, Vitória - ES**.
- 1.4.1 Os envelopes "**A**", "**B**" e "**C**", conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação no **DIA, HORA e LOCAL** determinados no ato convocatório.
- 1.5 A **CESAN** poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 1.6 Caso as datas previstas para realização de eventos da **TOMADA DE PREÇOS** sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.
- 1.7 As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta **TOMADA DE PREÇOS** e seus anexos.
- 1.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo o Presidente desta convocar empregados da **CESAN** para assessorar a referida Comissão no julgamento das Propostas.

2. CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

- 2.1 Poderão participar desta **TOMADA DE PREÇOS** as firmas que possuam inscrição atualizada no Cadastro de Fornecedores da **CESAN** na especialidade constante no subitem 3.1.1, letra "a" das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **Edital**, ou que atendam às suas condições até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

Obs.: Os documentos necessários ao cadastramento de empresa na **CESAN** estão relacionados no site: www.cesan.com.br - link **LICITAÇÕES**, menu **INSTRUÇÕES**.

- 2.2 Para atendimento dos objetivos desta **TOMADA DE PREÇOS**, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução de parte dos **SERVIÇOS**.

- 2.3 A **CESAN** não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de firmas ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as firmas licitantes.
- 2.4 Não será admitida a participação nesta **TOMADA DE PREÇOS** de firmas que:
- a) Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a **CESAN**;
 - b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**;
 - c) Entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja empregado ou dirigente da **CESAN**;
 - d) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
 - e) Empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - f) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma.
 - g) Hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 2.5 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

3. PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 3.1 As propostas deverão ser apresentadas em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter as seguintes indicações:

a - No centro dos 03 (três) envelopes:

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CPL
ENDEREÇO : Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro - Edif. BEMGE
CIDADE: Vitória - Estado do Espírito Santo
CEP: 29010-150

b- No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:

ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS - CESAN Nº 025/2014
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS - CESAN Nº 025/2014
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS - CESAN Nº 025/2014
NOME DA PROPONENTE.....

Caso envio dos **ENVELOPES "A", "B" e "C"**, os mesmos deverão conter a seguinte mensagem:

ATENÇÃO
OS DOCUMENTOS SÓ PODERÃO SER ABERTOS PELA COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.

- 3.2 Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes **"A", "B" e "C"** sejam apresentados, preferencialmente, datilografados ou impressos em impressoras matriciais ou laser, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por qualquer um dos empregados da **CESAN** que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.

4. RECEBIMENTO DO ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA E ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1 No dia, hora e local estabelecidos nesta **TOMADA DE PREÇOS**, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação e Propostas, envelopes "**A**", "**B**" e "**C**", e eventual abertura das propostas, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:
- Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas licitantes, devidamente credenciados, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar Estadual 618/2012, caso queira exercê-lo. Serão admitidos, no máximo, 02 (dois) representantes credenciados por empresa;
 - Recebimento dos envelopes "**A**", "**B**" e "**C**", atendidas as exigências do subitem 3.1. Os envelopes "**B**" e "**C**", lacrados, serão rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

OBSERVAÇÃO:

A falta da credencial não constitui motivo para inabilitação da licitante, ficando porém o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência.

4.2 ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- Os envelopes "**A**" contendo os documentos de habilitação serão abertos e uma via do seu conteúdo será rubricada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;
- A Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "**A**", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 – Documentos que Compõem a Proposta a ser Apresentada das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste Edital, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "**B**" e "**C**", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;
- Não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "**B**" e "**C**" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a Comissão estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;
- Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados dois procedimentos:
 - Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no item 12 das **CONDIÇÕES GERAIS** deste Edital.
 - Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão, procedendo-se à devolução dos envelopes "**B**" e "**C**", fechados, contra recibo ou via "AR".
 - A licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do item 12 das **CONDIÇÕES GERAIS** deste Edital.
 - Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a firma inabilitada terá suas respectivas "Propostas Técnica e de Preços", envelopes "**B**" e "**C**", devolvidos fechados, contra recibo.

4.3 ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

- 4.3.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "**A**".
- 4.3.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "**B**", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:
- Verificação da autenticidade dos envelopes "**B**";
 - Abertura dos envelopes "**B**", oportunidade em que os membros da Comissão de Licitação colocarão todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas e abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** desta **TOMADA DE PREÇOS**.

4.4 ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.4.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "**A**" e "**B**".
- 4.4.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "**C**", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:
- Verificação da autenticidade dos envelopes "**C**";
 - Abertura dos envelopes "**C**", oportunidade em que os membros da Comissão de Licitação e as proponentes rubricarão todas as primeiras vias dos documentos neles contidos.
- 4.4.3 Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais,

registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da **TOMADA DE PREÇOS**. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

5. ADJUDICAÇÃO

- 5.1 Após a homologação do resultado da licitação pela **CESAN** a adjudicação dos **SERVIÇOS** objeto desta **TOMADA DE PREÇOS** se efetivará através de **CONTRATO** a ser firmado com a firma vencedora, de acordo com o modelo constante no **ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**, que define os direitos e obrigações da **CESAN** e da **CONTRATADA** e do qual fazem parte esta **TOMADA DE PREÇOS** e seus anexos, independentemente de transcrição.
- 5.2 A empresa vencedora será convocada pela **CESAN**, por escrito, para a assinatura do respectivo **CONTRATO** no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos no subitem 3.1.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **Edital** que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a **CESAN** poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações.
- 5.3 Até 05 (cinco) dias após a data de eficácia do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** se obriga a apresentar ao Fiscalizador do **CONTRATO** da **CESAN** ou à Divisão de Contratos e Convênios – R-DCC, a caução de garantia de execução do **CONTRATO** na modalidade escolhida, que posteriormente será encaminhada pela R-DCC à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos para análise.

6. MEDIÇÕES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO e TRIBUTAÇÃO

- 6.1 Os pagamentos serão efetuados preferencialmente na praça de Vitória-ES, em um dos seguintes Bancos: BANESTES, Banco Santander, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação à **CESAN**, de notas fiscais em 02 (duas) vias, sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização da **CESAN**.
- 6.2 O período de medição será mensal, entre os dias 16 do mês anterior a 15 do mês corrente para pagamento em 30 dias contados **do término do período mensal de execução dos SERVIÇOS**.
- 6.2.1 A documentação pertinente (notas fiscais, guias, comprovantes, relatório fotográfico, cadastro técnico etc.) deverá ser entregue e protocolada na **CESAN**, **até o dia 28 do mês corrente**.
- 6.2.2 As notas fiscais emitidas e protocoladas na **CESAN** **após o dia 28 do mês corrente**, terão seus pagamentos postergados pelo mesmo período (dias úteis) de atraso;
- 6.2.3 A Unidade tomadora dos **SERVIÇOS** deverá registrar no sistema Financeiro as informações para pagamento, até o dia 30 (trinta) do mês corrente;
- 6.3 Deverá ser emitido boletim de medição e nota fiscal específica para cada município de realização do objeto contratual (valor inicial P0).
- 6.3.1 Quando houver reajustamento, também deverá ser emitida nota fiscal específica por município.
- 6.4 As notas fiscais, após conferidas, visadas e processadas serão liberadas para pagamento.
- 6.5 Para apresentação de “**Notas Fiscais de venda mercantil**” (fornecimento de produtos), a **CESAN** irá promover a verificação do destaque a título de ICMS.
- 6.5.1 Pelo fato da **CESAN** não ser contribuinte deste tipo de tributo, as notas fiscais deverão possuir destaque de ICMS com alíquota interna de cada Estado de emissão. Caso a **CONTRATADA** seja pessoa jurídica imune, isenta ou enquadrada no Super Simples Nacional este destaque é vedado.
- 6.5.2 Produtos que possuem alíquota ou base de cálculo diferenciada para efeito de ICMS devem ser emitidas com registro da base legal que prevê o benefício fiscal no corpo da nota, e quando possível de cópia do referido ato legal.
- 6.5.3 Quando do pagamento das notas fiscais de serviço, a **CESAN** fará as retenções de:
- 6.5.3.1 IR** a alíquota de 1,5% sobre o valor bruto dos serviços, quando pertinente, conforme lista de serviços do RIR/99. Caso a **CONTRATADA** seja pessoa jurídica imune, isenta ou enquadrada no Super Simples Nacional esta retenção não será realizada;
- 6.5.3.2 PIS/COFINS/CSLL** a alíquota de 4,65% sobre o valor bruto dos serviços, quando pertinente, conforme serviços previstos na IN SRF nº459/04;
- OBS.:** A retenção de PIS/COFINS/CSLL poderá ser realizada inclusive em pagamentos inferiores a R\$5.000,00 (cinco mil reais), conforme permite o novo código civil (Lei 10.406/2002) através dos art.421 ao 435. Caso a **CONTRATADA** seja pessoa jurídica imune, isenta ou enquadrada no Super Simples Nacional esta retenção não será realizada.
- 6.5.3.3 ISSQN** para os devidos municípios conforme legislação municipal, e observância da Lei Complementar nº116/2003.
- 6.5.3.3.1** Caso seja discriminado **no corpo da nota fiscal** valores separados referente a mão de obra, materiais e/ou equipamento utilizados na execução dos serviços, a base de cálculo do referido ISSQN poderá ser reduzida conforme legislação municipal vigente.

- 6.5.4 Caso a **CONTRATADA** detenha algum tipo de dispositivo legal (mandado de segurança coletivo ou individual) que prevê a abstenção da retenção de tributos federais, o pagamento das notas fiscais ficam condicionados, por parte da **CONTRATADA**, da apresentação da Certidão de Objeto e Pé referente ao processo que deu causa ao mandado, obrigatoriamente em todas as medições, e com validade hábil.
- 6.6 Os pagamentos de notas fiscais de serviço (ou conjunta), ficam condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:
- a) Certidão Negativa de Débitos Federais (Conjunta SRF e PGFN), em todas as medições;
 - b) CND do INSS, em todas as medições;
 - c) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, em todas as medições;
 - d) CNDT (Certidão negativa de Débitos Trabalhistas), em todas as medições;
 - e) Declaração de optante pelo SuperVSimples Nacional, quando pertinente, em todas as medições, conforme modelo do anexo 1 da lei Complementar 128/2008;
 - f) Cópia da Guia de Recolhimento do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), quando pertinente, referente ao mês anterior ao de execução do serviço objeto da contratação de cada município envolvido. Se a referida guia não for individual, deve-se apresentar também uma planilha de base de cálculo onde deve constar a(s) nota(s) fiscal (is) emitida(s) contra a **CESAN**. Quando da emissão da última nota fiscal, deverá ser apresentada a guia do próprio mês de execução dos serviços.
- OBS.:** Se a nota fiscal se enquadrar em serviço passível de retenção total a título de ISSQN a **CONTRATADA** fica desobrigada da apresentação da cópia do Recolhimento do referido tributo.
- g) Quando for exigível, Anotação de Responsabilidade Técnica - ART CREA ou documento equivalente do Conselho Regional ao qual o **SERVIÇO** é regulado, quitada, na primeira medição;
- OBS.:** Tal documento deverá ter a sua data de emissão condicionada ao efetivo início da execução dos serviços.
- h) Guia de Recolhimento do FGTS devidamente quitada, contendo todos os anexos referente às informações dos empregados envolvidos nos serviços tomados pela Cesan - GFIP/RE do mês de execução dos serviços ou do mês imediatamente anterior. Quando da emissão da última nota fiscal deverá ser apresentada incondicionalmente a guia do próprio mês de execução dos serviços;
 - i) Cópia da GPS em concomitância com o relatório da GFIP;
 - j) Relação de empregado que atuam no contrato e resumo da folha de pagamento;
 - k) Comprovante de pagamento de salários, vale transporte e vale refeição;
- 6.7 Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, sem que isto gere encargos financeiros para a **CESAN**.
- 6.8 A **CESAN** poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**.
- 6.9 Os valores correspondentes às notas fiscais vencidas e não pagas pela **CESAN** na forma contratual, sofrerão a incidência de juros de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a sua aplicação ao valor total desta, embasados no Código Civil Brasileiro. Os pagamentos dos juros de mora serão efetuadas pela **CESAN** em sua Tesouraria, contra apresentação de nota de débito contendo o número do **CONTRATO** e Notas Fiscais correspondentes.
- 6.10 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observado a legislação vigente.
- 6.11 A critério da **CESAN**, o pagamento das notas fiscais poderá ser antecipado em relação ao cronograma original, observado os critérios estabelecidos na sua Resolução nº 4521, de 19/01/2005.
- 6.11.1 Neste caso, a **CONTRATADA** deverá formalizar o pedido através do **TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** deste Edital, devendo ser individual para cada pagamento.
- 6.12 O pagamento antecipado, uma vez aceito pela **CESAN**, será efetuado no prazo de 02 (dois) dias úteis, condicionado ao desconto no valor total da nota fiscal, conforme memória de cálculo constante do **MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO – ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** do Edital.
- 6.13 As demais condições para a antecipação do pagamento encontram-se insertas na Resolução da Diretoria da **CESAN** antes mencionada.
- 6.14 Na hipótese de ocorrência de Reclamações Trabalhistas ou Ações Judiciais relacionadas aos **SERVIÇOS** objetos da presente licitação, em que a **CESAN** for indicada pelo reclamante como **RESPONSÁVEL SUBSIDIÁRIA**, serão deduzidos mensalmente dos créditos da **CONTRATADA**, indiferente da origem contratual, a totalidade dos gastos incorridos no período, para a promoção da defesa ou acompanhamento do processo, tais como passagens, deslocamentos, estadas, diárias, custo hora dos empregados da **CESAN** e valor dos honorários advocatícios e outros por ela eventualmente pagos.

- 6.15 À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários desta licitação, serão realizados em nome exclusivo da **CONTRATADA**, ficando estabelecido a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros, conforme faculta o Código Civil de 2002 em seu artigo 286 e seguintes.
- 6.16 A falta de comprovação de regularidade quanto às obrigações **previdenciárias e trabalhistas**, implicará na retenção dos pagamentos devidos pela **CESAN** até que seja regularizada a situação.

7. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 Todos os **SERVIÇOS** em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios de construção verificadas no ato do seu recebimento, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pela **CESAN** e sua inobservância implicará aplicação das penalidades previstas nesta **TOMADA DE PREÇOS**.
- 7.2 A eventual reprovação dos **SERVIÇOS** em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a **CONTRATADA** da aplicação das multas contratuais.
- 7.3 Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do **CONTRATO** e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da **CESAN**, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:
1. Alteração do projeto ou especificações pela **CESAN**;
 2. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do **CONTRATO**;
 3. Interrupção da execução do **CONTRATO** ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da **CESAN**;
 4. Aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital, nos limites previstos no Item 11;
 5. Impedimento de execução do **CONTRATO** por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela **CESAN** em documento contemporâneo à sua ocorrência;
 6. Omissão ou atraso de providências a cargo da **CESAN**, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente impedimento ou retardamento na execução do **CONTRATO**, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

OBSERVAÇÕES:

1. Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
 2. Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou caso fortuito, cessarão os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação aos **SERVIÇOS** contratados.
- 7.4 Se a **CONTRATADA** ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos **SERVIÇOS** contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.
- 7.5 O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo a **CESAN** constatar a sua veracidade.
- 7.6 Constatada a interrupção da execução dos **SERVIÇOS** por motivo de força maior, o prazo estipulado no **CONTRATO** deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos **SERVIÇOS**.
- 7.7 Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos **SERVIÇOS**, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, a **CESAN** poderá rescindir o **CONTRATO** ou cancelar parte dos **SERVIÇOS**, tudo mediante comunicação por escrito à **CONTRATADA** e através do Termo Aditivo ao **CONTRATO**. Mediante tal rescisão ou cancelamento, a **CESAN** poderá, a seu critério, contratar a execução dos **SERVIÇOS** necessários ao cumprimento do objetivo do **CONTRATO**, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.
- 7.8 Os **SERVIÇOS** somente serão recebidos pela **CESAN** após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na **Norma Interna INS.004.00.2014 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.
- 7.9 A assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo** não implicará eximir a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1 As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

- 8.2 O atraso injustificado na execução do **CONTRATO** sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:
- a) Fixa-se a multa de mora em **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não executado pelo particular, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
 - b) A multa moratória será aplicada até o limite de 10 (dez) dias úteis. Ultrapassado esse prazo sem que o particular regularize seu atraso injustificado, poderá a **CESAN** rescindir o contrato e cumulativamente aplicar as penalidades previstas no item 8.3;
 - c) A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique outras sanções.
- 8.3 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:
- a) Advertência por escrito;
 - b) multa compensatória, no montante de **10% (dez por cento)** a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não executado pelo particular, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
 - c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CESAN**;
 - d) 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a **CESAN** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".
- 8.3.1 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" deste item poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade de multa.
- 8.4 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela **CESAN** poderão ser descontados/retidos dos valores devidos ao licitante contratado, ou poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada, se houver.
- 8.5 Na aplicação do conceito "Insuficiente" por 3 (três) avaliações subseqüentes ou 4 (quatro) alternadas, deverá ser aplicada multa de **1% (um por cento)** sobre o valor do somatório das Notas Fiscais correspondente aos períodos que a **CONTRATADA** obteve conceito Insuficiente (vide **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES - Norma Interna INS.004.00.2014 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**) e que resultou na aplicação desta penalidade.
- 8.6 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, poderá a **CESAN** promover a cobrança judicial da diferença.
- 8.7 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

9. RESCISÃO

- 9.1 O **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas alterações.

10. SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 10.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos **SERVIÇOS** até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do **CONTRATO**, desde que dentro do escopo contratado, atualizado nos termos da Lei.
- 10.1.1 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.
- 10.2 As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual, conforme disposto na Resolução nº 5.304/2011, de 14/09/2011, da Diretoria da **CESAN**.
- 10.3 No caso de supressão dos **SERVIÇOS**, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á a **CESAN**, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade da **CESAN**.

11. RECURSOS

- 11.1 Conforme estabelecido no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

12. FISCALIZAÇÃO

- 12.1 A Fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da **CONTRATADA**, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 12.2 Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação prevista na cláusula de pagamento, que constará de:

- a) Verificação da data de emissão e de validade do CND do INSS, do CRF do FGTS, e da certidão conjunta da SRF/PGFN e da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - b) Verificação da data do comprovante de inscrição da **CONTRATADA** no Cadastro do ISS (Imposto sobre Serviços) no(s) Município(s) onde os serviços serão executados.
 - c) Verificação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), se relativa ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos serviços e se devidamente quitada. Na hipótese da Guia de ISSQN se referir ao mês anterior da execução dos serviços, deverá a ela ser anexada cópia da nota fiscal respectiva. O valor do recolhimento deverá representar o percentual aplicável aos serviços, em conformidade com o Código Tributário do Município onde foram realizados. Confirmar se os serviços foram executados em um ou mais Município, verificando o recolhimento distinto do ISSQN para cada Município onde foram executados os serviços;
 - d) Verificação se o objeto do serviço constante da Anotação de Responsabilidade Técnica corresponde aos dados do **CONTRATO**;
 - e) Verificação se a medição e faturamento estão a preços iniciais;
 - f) Verificação se no campo "Descrição dos Serviços", no anverso da nota fiscal consta o número do **CONTRATO**, período de medição e descrição do objeto;
 - g) Anotação (a ser promovida pela Fiscalização) no verso da nota fiscal, do número de empregados da **CONTRATADA** e/ou de subcontratada, que estiveram alocados para execução dos serviços descritos no anverso da nota fiscal. Este quantitativo de empregados deverá manter relação com o constante da Relação de Empregados (RE) referente a GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social), da **CONTRATADA** e subcontratada, se for o caso.
 - h) Verificação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações a Previdência Social (GFIP) e respectiva Relação de Empregado (RE), se refere ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos serviços e se devidamente quitada, com o código de recolhimento 150;
 - i) Verificação de que a GFIP/RE é exclusiva para os empregados alocados diretamente nos serviços descritos na nota fiscal e se esta é relativa ao próprio mês de execução dos serviços ou se relativo ao mês anterior. A GFIP e a GPS deverão estar correlacionada com a nota fiscal;
 - j) Verificação da GPS concomitante com a GFIP;
 - k) Verificação da listagem de funcionários na folha de pagamento e comprovantes de pagamentos;
 - l) Verificação do comprovante de encerramento de matrícula CEI na última medição, quando pertinente.
- 12.3 Quando do recebimento da última nota fiscal, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, observando os critérios do subitem 12.2, entretanto os recolhimentos se referirão obrigatoriamente ao mês da execução dos serviços. As Certidões Negativas relativas ao INSS, FGTS, ISS e do Conselho Regional competente (quando pertinente), deverão estar vigentes à data prevista para pagamento dos serviços.
- 12.4 A **CONTRATADA** deverá manter atualizada junto à Fiscalização da **CESAN** a “Relação de Empregados dos Serviços”, que contenha dados sobre seus empregados, tais como: nome do empregado, cargo/função, nº da carteira profissional e horário da jornada de trabalho. A **CESAN** poderá a qualquer momento solicitar a apresentação de outros documentos, inclusive carteira profissional dos empregados da **CONTRATADA**, para verificar o cumprimento da legislação sobre recolhimento dos Encargos Sociais e Trabalhistas, bem como a existência de vínculo empregatício.
- 12.4.1 Não serão admitidos na execução dos serviços pessoas sem vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, conforme o caso.
- 12.5 O desempenho da execução dos **SERVIÇOS** realizados pela **CONTRATADA** será avaliado de acordo com os critérios estabelecidos na **Norma Interna INS.004.00.2014 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO

- 13.1 O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta **TOMADA DE PREÇOS** será o da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo.
- 13.2 Todos os anexos integrantes deste instrumento convocatório são necessários e suficientes para uma adequada formulação de propostas pelos interessados e para o cumprimento das obrigações contratuais vindouras.
- 13.3 A participação do licitante nesta licitação, implica aceitação de todos os termos deste edital.
- 13.4 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 13.5 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

SEÇÃO 2

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL

1. OBJETO

1.1 O EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS - CESAN, suas especificações técnicas, instruções e anexos fornecem os elementos indispensáveis à apresentação de propostas para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN.**

1.1.1 O serviço consiste basicamente em:

- Elaboração e realização de ações de capacitação para disseminação de competências organizacionais;
- Elaboração e realização de ações de capacitação do modelo de avaliação de desempenho por competências.

1.2 Os **SERVIÇOS** previstos neste Edital serão executados de acordo com o que consta no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, no **ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS**, no **ANEXO IV - PROJETO BÁSICO**, no **ANEXO V – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, no **ANEXO VI – PLANO DE TRABALHO** e no **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES** do presente Edital.

1.3 Os **SERVIÇOS** ora licitados objetivam atender à solicitação da **GERÊNCIA RECURSOS HUMANOS R-GRH** da **CESAN**, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de **"EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO"**, através do tipo de licitação **"TÉCNICA E PREÇO"**.

1.4 Para perfeita formulação da proposta, a empresa interessada **poderá realizar Reunião Técnica** no período de 24/11/2014 a 26/11/2014, das 08:00 às 17:00 horas, ao local onde serão executados os **SERVIÇOS**, a qual deverá contar com a participação do representante técnico da empresa credenciada pelo licitante.

1.5 A **Reunião Técnica não é obrigatória**, porém caso haja interesse da **CONTRATADA**, esta **poderá** agendar na **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – R-GRH**, situada na Rua Nelcy Lopes Vieira, s/nº- **Edifício Jacarandá**, localizado no Centro Operacional de Carapina – Jardim Limoeiro – Serra–ES, através do telefone: **(27) 2127-5286, com Vivian Gomes Vieira de Abreu**, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis do início do período estabelecido no subitem 1.4 acima.

1.5.1 Caso não haja nenhum agendamento a **CESAN** estará desobrigada a comparecer ao local da **Reunião Técnica**.

1.6 A **CESAN**, através da **Gerência de Recursos Humanos – R-GRH**, expedirá a **Declaração de Participação da Reunião Técnica**, **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, constante deste Edital, a qual fará parte integrante dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope “A”**;

1.7 Caso a empresa interessada em participar da licitação julgue desnecessária sua presença na **Reunião Técnica**, deverá emitir e anexar aos **Documentos de Habilitação – Envelope “A”**, a **Declaração de Não Participação da Reunião Técnica**, conforme **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, constante deste Edital, devidamente assinada pelo responsável técnico e o proprietário da empresa, onde conste seu total conhecimento e conformidade com as condições e local de prestação dos **SERVIÇOS**, confirmando não ter participado da **Reunião Técnica** por não necessitar de nenhuma outra informação complementar para elaboração de sua proposta, além das constantes do processo licitatório.

1.8 Para todos os efeitos, considerar-se-á que a **CONTRATADA** tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos **SERVIÇOS**, das condições que possam afetar sua execução, dos materiais e equipamentos necessários, dos acessos aos locais onde os mesmos serão realizados, não podendo a **CONTRATADA** alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o(s) local(is) e as condições pertinentes ao objeto deste Edital.

2. FONTE DE RECURSOS

2.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta **TOMADA DE PREÇOS** provêm da receita própria da **CESAN**, conforme Conta Razão nº 400100117, Centro de Custo nº 6003314100.

3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA A SER APRESENTADA

3.1 ENVELOPE “A” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1.1 Os documentos que constarão do Envelope “A” de habilitação, devidamente atualizados, serão os seguintes:

- a) Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CESAN**, devidamente atualizado nas seguintes especialidades:

- 02.003.22 – TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL.

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Publicação do balanço do último exercício anual, já exigível, acompanhado das respectivas demonstrações financeiras, que possibilite a apuração dos dados abaixo relacionados. Se a empresa não estiver obrigada à publicação, deverá apresentar cópia autenticada do balanço assinado pelo responsável legal e pelo contador registrado no órgão profissional competente, com indicação do número registro. Quando se tratar de empresa recém formada, que ainda não fechou o primeiro balanço anual, o balanço inicial é o que deve ser apresentado. Caso a proponente tenha optado pelo regime de tributação com base no lucro presumido, previsto no artigo 13, da Lei 8541/92, não mantendo escrituração contábil, deverá anexar cópia da Declaração Simplificada de Rendimento e Informações apresentada à Receita Federal e do Livro de Registro de Inventário relativos ao último exercício social exigível, em substituição ao balanço patrimonial. No caso de microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, nos termos da Lei Complementar Estadual nº 618/2012, deverá apresentar dados capazes de oferecer subsídio à avaliação dos dados abaixo relacionados:

d.1) Índice de Liquidez Corrente igual ou maior que **1,00** estabelecido pela fórmula:

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

- e) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente. Relativamente à Fazenda Federal deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal;
- f) Certificado de Regularidade com o FGTS, atualizado;
- g) Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica e válida na data fixada para a sessão de abertura da licitação. Caso a certidão não possua prazo de validade no próprio documento deverá ser apresentado, conjuntamente, o ato normativo do ente federativo ou tribunal que informe o respectivo prazo. Na ausência de tal ato normativo, será considerado o prazo de 30 dias corridos.

OBS.: No caso de certidão positiva de recuperação judicial, a licitante deverá juntar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do presente certame.

- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943);
 - i) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND com o INSS), atualizada;
 - j) **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** deste Edital;
 - k) **Declaração de Situação regular perante o Ministério do Trabalho**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** deste Edital;
 - l) Comprovação de que o capital social integralizado ou Patrimônio Líquido da empresa até a data de recebimento das propostas é igual ou superior ao valor de **R\$ 37.000,00 (trinta e sete mil reais)**;
 - l.1) A comprovação acima citada deverá ser feita através do Balanço Patrimonial ou alteração contratual, esta última devidamente registrada;
 - m) **Declaração de Participação da Reunião Técnica**, fornecida pela **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, desta **TOMADA DE PREÇOS**;
 - n) **Declaração de Não Participação da Reunião Técnica**, emitida pelo **LICITANTE**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, desta **TOMADA DE PREÇOS**;
 - n.1) A não apresentação da declaração de participação ou não da **Reunião Técnica**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, desta **TOMADA DE PREÇOS**, ocasionará a inabilitação do licitante;
 - o) **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual** (quando couber), conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital;
- As comprovações solicitadas acima poderão ser efetuadas em tantos CONTRATOS quanto dispuser a proponente, e terem sido executados em qualquer época.**

OBSERVAÇÕES:

1. Os documentos referenciados acima deverão ser apresentados na forma original ou respectivas cópias, para serem autenticadas por membro da Comissão de Licitação ou através de cópia autenticada por Cartório competente.
2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão de Licitação considerará como máximos os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Vitória, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.
3. Caso o órgão emitente da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, quando do retorno às atividades normais do órgão expedidor.
4. Comprovação de regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais (letras “e”, “f”, “h” e “i”) deste subitem:
 - 4.1 A comprovação de regularidade fiscal das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais somente será exigida para efeito de assinatura do **CONTRATO**.
 - 4.2 As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - 4.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta **CESAN**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - 4.4 Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à **CESAN** outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória. Neste caso o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.
 - 4.5 A não regularização da documentação prevista nas letras “e”, “f”, “h” e “i” do subitem 3.1.1 no prazo previsto no subitem 4.3 acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **Edital**, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do **CONTRATO**, ou à revogação do procedimento licitatório.
- 3.1.2 Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos, exceto na situação apresentada no subitem 4.4 das **OBSERVAÇÕES** acima.
- 3.1.3 A **CESAN** se reserva o direito de proceder diligências e extrair Certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão de Licitação, além de incorrer nas sanções previstas nesta **TOMADA DE PREÇOS**.

3.2 ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

- 3.2.1 A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza e de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente, impressa em 1 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última pelo representante legal da empresa proponente. A Proposta Técnica deverá incluir os seguintes documentos:

A) PLANO DE TRABALHO

B) EQUIPE TÉCNICA

C) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE

A) PLANO DE TRABALHO

Deverá ser apresentado através de um texto com no máximo 30 (trinta) páginas, no formato A-4, letra Arial 11, e mais 5 (cinco) páginas no máximo, de gráficos e quadros, no formato A-3 ou A-4. Admite-se, entre textos, a inserção de quadros, tabelas, figuras, fotos e gráficos com emprego de outro tipo de letra e fonte. O julgamento será baseado na descrição clara do problema e do procedimento a ser adotado na execução do serviço, que está descrito no Anexo IV.

B) EQUIPE TÉCNICA MÍNIMA

A Equipe Técnica Chave apresentada pela empresa proponente deverá ter experiência em trabalhos técnicos compatíveis com o objeto da presente licitação, comprovada mediante a apresentação dos respectivos currículos, com máximo de 03 (três) páginas por currículo, e atestados técnicos, sob pena de desclassificação.

Equipe Chave:

Equipe composta por, no mínimo, 04 profissionais de nível superior sendo:

- **02 (dois) Administradores** com experiência mínima de 03 (três) anos em Gestão de Pessoas e registro profissional no Conselho Regional de Administração (CRA).
- **02 (dois) Psicólogos** com experiência mínima de 03 (três) anos em Gestão de Pessoas e registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Equipe Complementar:

- **01 (um) Responsável Técnico** pelo serviço e pelas definições estratégicas.
- **01 (um) Responsável Administrativo** dos serviços com formação mínima de Ensino Médio completo, capacitado e disponível para dar suporte ao planejamento e organização dos treinamentos antes e após a execução do curso, bem como durante sua execução no local do treinamento.

OBSERVAÇÕES:

- O profissional Responsável Técnico deverá fazer parte do quadro permanente da empresa licitante na condição de empregado, autônomo contratado ou sócio na data de assinatura do contrato.
- Para os profissionais relacionados na Equipe Técnica como autônomo contratado, serão necessárias as devidas comprovações através de apresentação do contrato de trabalho, na data de assinatura do contrato com a empresa vencedora da licitação. Para os demais será necessária a comprovação de vínculo empregatício.
- Deverá ser entregue a declaração dos profissionais da equipe chave, de que concordam com a inclusão do seu nome para compor a equipe que desenvolverá os trabalhos, sob pena de desclassificação, de acordo com o modelo de **TERMO DE COMPROMISSO**, constante no **ANEXO VIII - RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital. A substituição de qualquer destes profissionais só será permitida por profissionais da mesma capacitação técnica e mediante consulta e aprovação da **CESAN**.
- O mesmo profissional não poderá fazer parte da equipe de mais de um licitante, sob pena de desclassificação de todas as licitantes que não atenderem essa exigência.
- Deverá ser apresentado o currículo de todos os participantes da equipe chave, em 2 (duas) folhas de papel A4, no máximo, de acordo com o modelo do **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital.
- Os profissionais da equipe chave deverão anexar ao currículo a comprovação de sua experiência por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas, comprovando ter o profissional executado serviços de natureza e porte compatíveis com o objeto da licitação. Junto aos atestados deverá ser entregue planilha dos profissionais que compõem a equipe chave e relação de atestados da licitante, devidamente preenchida.

C) EXPERIÊNCIA DA LICITANTE

Será demonstrada com a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por entidade pública ou privada, comprovando ter a licitante executado serviços de natureza e porte compatíveis com o objeto da licitação.-

3.3 ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

3.3.1 A proposta que constará do envelope "C" deverá conter:

- a - **Carta Resumo da Proposta de Preços**, de acordo com o modelo constante do **ANEXO III**, deste Edital;
- b - Planilhas de preços, geradas pelo programa de Proposta Eletrônica de Preços "**PEP CESAN**", impressas e devidamente rubricadas com os custos unitários e totais dos **SERVIÇOS** ofertados, discriminados no **ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS** deste Edital, acompanhada do CD-R contendo a proposta de preços gerada pelo programa "**PEP CESAN**".

OBSERVAÇÕES:

1. O programa “PEP CESAN” gera um código de segurança (impresso na proposta em papel) para validação da proposta enviado no CD-R. Portanto, deve-se ter atenção na gravação do CD-R e impressão da proposta, para garantir a equivalência das mesmas.
 2. O programa “PEP CESAN”, bem como seu manual, deve ser obtido no site da CESAN – www.cesan.com.br – através do link “Licitações ⇒ Instruções”.
 3. Qualquer dúvida ou informações sobre a utilização do programa, além daquelas contidas no manual, podem ser obtidas através do Telefone (27) 2127-5119 ou através do e-mail propostaeletronica@cesan.com.br.
- 3.3.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.
- 3.3.3 As proponentes serão obrigadas a fornecer cotação para todos os itens indicados pela **CESAN** e constantes das **PLANILHAS DE PREÇOS – ANEXO I** deste **Edital**, sob pena de desclassificação.
- 3.3.4 O não atendimento a qualquer um dos subitens 3.3.1, 3.3.2 e 3.3.3 incorrerá na desclassificação da proposta.

4. PREÇOS

- 4.1 O valor global do orçamento da **CESAN** para a execução dos **SERVIÇOS** previstos nesta licitação é de **R\$ 375.760,50 (Trezentos e setenta e cinco mil setecentos e sessenta reais e cinquenta centavos)** referenciados ao mês de **setembro/2014**.
- 4.2 Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:
- Materiais em geral, exceto os que serão fornecidos pela **CESAN**;
 - Mão de obra especializada ou não;
 - Transportes, diárias, alimentação e deslocamentos em geral;
 - Seguros em geral;
 - Equipamentos e ferramentas necessários;
 - Encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observada, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
 - Responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
 - **BDI composto de:**
 - Administração Central;
 - Administração Local;
 - Impostos previstos por lei;
 - Lucro.

OBSERVAÇÕES:

- Na Composição de Custos deverão estar relacionados todos os insumos necessários à execução dos **SERVIÇOS**, não sendo permitida a utilização da unidade “verba” para nenhum dos insumos.
 - Os **SERVIÇOS** normalmente serão executados no horário normal não sendo necessária hora extra constantemente para cumprimento pela **CONTRATADA** dos prazos estabelecidos em **CONTRATO**. Caso necessite realizar trabalhos aos sábados, domingos e feriados e fora do horário normal, os custos serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem ônus para a **CESAN**.
- 4.3 A eventual inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **CESAN** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do **CONTRATO** ou restringir a regularização e o uso dos **SERVIÇOS**.
- 4.4 Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos **SERVIÇOS** objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação da **CESAN**, a **CESAN** fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da **CONTRATADA**, mesmo que de contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pela **CESAN**, através de solicitação de sua Unidade de Relações de Trabalho, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.
- 4.5 Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos **SERVIÇOS** licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, **inclusive eventuais aumentos, aditamentos salariais ou outros benefícios e obrigações provenientes de Lei, Dissídio, Convenção ou Acordo Coletivo, bem como sentença judicial.**

5. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes do art. 45, inciso I da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, é o de **“TÉCNICA E PREÇO”**.

5.2 Fase de Classificação das Propostas

5.2.1 PROPOSTA TÉCNICA

Os documentos constantes da Proposta Técnica – Envelope “B” serão analisados e julgados com base nos critérios descritos abaixo, cuja pontuação máxima será a seguinte:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	EXPERIÊNCIA DA EMPRESA	25
2	EXPERIÊNCIA DOS INSTRUTORES	40
3	FORMAÇÃO DOS INSTRUTORES	35
NOTA TÉCNICA TOTAL		100

REQUISITO	DESCRIÇÃO	CRITÉRIOS	NOTA TÉCNICA	NOTA MÁXIMA
EXPERIÊNCIA DA EMPRESA	Aplicação de nota individual a cada um dos atestados apresentados de comprovação de experiência da empresa na realização de treinamentos relacionados ao objeto licitado	Realização de treinamentos na área de Gestão de Pessoas	1,0	5,0
		Realização de treinamentos na área de desenvolvimento de competências organizacionais e/ou avaliação de desempenho	1,5	7,5
		Realização de treinamentos na área de desenvolvimento de competências organizacionais e/ou avaliação de desempenho fornecido para órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta	2,5	12,5
EXPERIÊNCIA DOS INSTRUTORES	Aplicação de nota individual a cada um dos atestados apresentados (mínimo 01 e no máximo 05 para cada instrutor)	Comprovação de experiência prática dos instrutores em ministrar treinamentos na área de desenvolvimento de competências organizacionais e/ou avaliação de desempenho	2,0	40,0
FORMAÇÃO DOS INSTRUTORES	Aplicação de nota pela apresentação de certificado de pós-graduação na área de Gestão de Pessoas, para comprovação de conhecimentos teóricos dos instrutores (máximo 03 comprovantes para cada instrutor)	Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização)	2,25	35,0
		Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado	3,0	
		Pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado	3,5	

5.2.1.2 A nota da Proposta Técnica de cada licitante, resultado da análise e julgamento de acordo com os critérios acima, será o somatório das notas atingidas nos 03 (três) requisitos conforme indicado no item acima.

5.2.1.3 Os **Atestados para comprovação de experiência da empresa e do instrutor** deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada em cartório; deverão estar devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado; e deverão conter todos os seguintes dados:

- nome da empresa contratante;
- nome e carga horária total do treinamento ministrado, devendo ter no mínimo a duração de 04 horas;
- conteúdos contemplados;
- data de início e de término do treinamento ministrado; e
- nome do profissional (instrutor) que ministrou o treinamento.

5.2.1.4 Os **Atestados para comprovação de experiência da empresa** serão contados somente uma vez nesse requisito, conforme critério a que ele se enquadrar.

5.2.1.5 As propostas das licitantes que obtiverem Nota Técnica (NPT) inferior a 50% (cinquenta por cento) na soma dos três requisitos serão desclassificadas e não poderão participar da próxima etapa desta licitação.

5.2.2 PROPOSTA DE PREÇOS

5.2.2.1 Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital, poderá ter seu envelope “C” aberto e sua proposta de preços julgada.

As Propostas de Preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

A **Nota de Preço** de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$NPP = 100 \times \frac{MPP}{PA}$$

Onde:

NPP = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão;

NPT = Menor preço proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise.

5.3 PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO

A pontuação da **Nota Final** será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na **Proposta Técnica (NPT)** e na **Proposta de Preços (NPP)**, obedecendo à seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇO = 30% (trinta por cento)

TOTAL.....= 100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(70 \times NPT) + (30 \times NPP)}{100}$$

Onde:

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão;

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão;

NPP = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão.

A **Nota Final – NF** será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

5.4 FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO

- 1 - Se a nota final mais bem classificada não tiver sido alcançada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e houver nota por microempresa ou empresa de pequeno porte

ou Microempreendedor Individual igual ou até 10% (dez por cento) inferior à melhor nota, situação denominada por empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado poderá, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após a convocação pela Comissão de Licitação, nos termos estabelecidos na Lei Complementar Estadual 618/2012, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, de acordo com subitem 3.2 e 5.2 desta Seção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital, sob pena de preclusão. A microempresa ou empresa de pequeno porte ou Microempreendedor Individual somente será considerado detentor da melhor proposta caso sua nota final, resultante da ponderação entre os fatores técnica e preço, seja menor do que a licitante originalmente melhor classificada.
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou Microempreendedor Individual, na forma da letra anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte ou Microempreendedores Individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) A Comissão de Licitação colherá em envelopes lacrados, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) a contar da intimação do resultado do julgamento das propostas, as propostas das microempresas ou empresas de pequeno porte ou Microempreendedores Individuais que tenham interesse em exercer seu direito de preferência, caso a microempresa ou empresa de pequeno porte ou Microempreendedor Individual melhor classificado no certame não comprove sua regularidade fiscal ou deixe de assinar o **CONTRATO** nos prazos estipulados.

2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

- 5.5 No caso de empate entre as propostas de maior **NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL – NF**, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.
- 5.6 A **CESAN** poderá desclassificar licitantes até a assinatura do **CONTRATO** por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

6. PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 A vigência do **CONTRATO** será de **12 (doze)** meses, contada a partir da data de publicação do extrato do **CONTRATO** na imprensa oficial.
- 6.2 Prorrogações serão permitidas desde que ocorrida alguma das hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, com as devidas justificativas por escrito.

7. FÓRMULA DE REAJUSTE E RECOMPOSIÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 Os preços serão **fixos e irrevogáveis**.

8. FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 8.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto desta licitação ficará a cargo da **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – R-GRH**, através da **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – R-DDP** da **CESAN**.
- 8.2 A Fiscalização durante a execução dos **SERVIÇOS** avaliará a empresa **CONTRATADA** de acordo com os critérios estabelecidos na **Norma Interna INS.004.00.2014 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.

Vitória (ES), 29 de Novembro de 2014

EDITAL elaborado pela **DIVISÃO DE LICITAÇÃO/GERÊNCIA DE LOGÍSTICA**, com base nas informações fornecidas pela **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SEÇÃO 3 ANEXOS

ANEXO I	- PLANILHAS DE PREÇOS
ANEXO II	- MINUTA DO CONTRATO
ANEXO III	- CARTA RESUMO DA PROPOSTA
ANEXO IV	- PROJETO BÁSICO
ANEXO V	- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO
ANEXO VI	- PLANO DE TRABALHO
ANEXO VII	- NORMAS E INSTRUÇÕES
ANEXO VIII	- RELAÇÃO DE MODELOS

ANEXO I

PLANILHA DOS PREÇOS

ORÇADOS PELA CESAN

PLANILHAS DE ORÇAMENTO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA
DATA BASE: SETEMBRO/2014

Serviço	TxtBreve	Custo Total
6990001906	CAPACITAÇÃO COMPETÊNCIAS E AVAL. DESEMPENHO	R\$ 375.760,50

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

OBSERVAÇÃO:

A PLANILHA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDA ATRAVÉS DO PROGRAMA “PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS – PEP” DA CESAN, DISPONIBILIZADO NO SITE www.cesan.com.br – ATRAVÉS DO LINK “LICITAÇÕES”.

AS INFORMAÇÕES PARA A ENTREGA DA PROPOSTA CONSTAM DO SUBITEM 3.2 DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTE EDITAL.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/.....

REF.: EDITAL Nº 025/2014 DE TOMADA DE PREÇOS - CESAN

CONTRATO DE EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM
A COMPANHIA ESPÍRITO
SANTENSE DE SANEAMENTO -
CESAN E A
EMPRESA/.....

Por este instrumento particular, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, sediada na Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Edfº BEMGE, Vitória - ES, inscrita no C.N.P.J sob nº 28.151.363/0001-47, doravante designada **CESAN**, neste ato representada por seus Diretores Presidente e de Relações com o Cliente, respectivamente, os Srs. **SANDRA SILY e ANTONINA SILY VARGAS ZARDO**, e a empresa....., com sede inscrita no CNPJ sob o nº, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por (qualificação, identidade, CPF e residência), firmam o presente **CONTRATO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**, cujo processo está protocolado na **CESAN** sob o nº 107.2014.00864 Diretoria da **CESAN** em sua reunião nº 2048, de 01/10/2014, e homologado pelo Conselho de Administração da **CESAN**, através de Deliberação nº ____/____, de ____/____/____, sujeitando-se as contratantes às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, a Lei Complementar Estadual nº 618/2012, e as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1 Constitui objeto do presente **CONTRATO**, sob regime de empreitada por preços unitários, a **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**
- 1.1.1 O serviço consiste basicamente de:
- Elaboração e realização de ações de capacitação para disseminação de competências organizacionais;
 - Elaboração e realização de ações de capacitação do modelo de avaliação de desempenho por competências.
- 1.2 Os **SERVIÇOS** previstos neste **CONTRATO** serão executados de acordo com o que consta **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, no **ANEXO I – PLANILHAS DE PREÇOS**, no **ANEXO IV – PROJETO BÁSICO**, no **ANEXO V – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, no **ANEXO VI – PLANO DE TRABALHO**, no **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, do Edital que a este integra.
- 1.3 Na execução dos **SERVIÇOS**, a **CONTRATADA** estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste **CONTRATO**, especialmente as obrigações constantes da **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**.
- 1.4 Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os **SERVIÇOS** ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:
- a - **EDITAL Nº 025/2014 DE TOMADA DE PREÇOS - CESAN e seus anexos;**
 - b - **carta proposta da CONTRATADA, de ref., datada de/...../.... e seus anexos.**
- 1.5 As demais condições que envolvem o **OBJETO** deste **CONTRATO** são aquelas constantes do **ITEM 1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA SEGUNDA - FONTE DE RECURSOS

- 2.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste **CONTRATO** provêm da receita própria da **CESAN**, conforme Conta Razão nº 400100117, Centro de Custo nº 6003314100.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS

- 3.1 O valor global para execução dos **SERVIÇOS** é de **R\$** _____ (_____)
referenciado ao mês/...../.....
- 3.2 Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:
- Materiais em geral, exceto os que serão fornecidos pela **CESAN**.
 - Mão de obra especializada ou não;
 - Transportes, diárias, alimentação e deslocamentos em geral;
 - Seguros em geral;
 - Equipamentos e ferramentas necessários;
 - Encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observada, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
 - Responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
 - **BDI composto de:**
 - Administração Central;
 - Administração Local;
 - Impostos previstos por lei;
 - Lucro.

OBSERVAÇÕES:

- Na Composição de Custos deverão estar relacionados todos os insumos necessários à execução dos **SERVIÇOS**, não sendo permitida a utilização da unidade “verba” para nenhum dos insumos.
- Os **SERVIÇOS** normalmente serão executados no horário normal não sendo necessária hora extra constantemente para cumprimento pela **CONTRATADA** dos prazos estabelecidos em **CONTRATO**. Caso necessite realizar trabalhos aos sábados, domingos e feriados e fora do horário normal, os custos serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sem ônus para a **CESAN**.
- Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos **SERVIÇOS** licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital, cobrindo todos os custos de mão de obra, **inclusive eventuais aumentos, aditamentos salariais ou outros benefícios e obrigações provenientes de Lei, Dissídio, Convenção ou Acordo Coletivo, bem como sentença judicial.**

- 3.3 As demais condições que envolvem os **PREÇOS** deste **CONTRATO** são aquelas constantes do **ITEM 4** das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A vigência do **CONTRATO** será de **12 (doze)** meses, contada a partir da data de publicação do extrato do **CONTRATO** na imprensa oficial.
- 4.2 Prorrogações serão permitidas desde que ocorrida alguma das hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, com as devidas justificativas por escrito.

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTOS

- 5.1 As condições para os **PAGAMENTOS** são as constantes no **ITEM 6** das **CONDIÇÕES GERAIS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA SEXTA - FORMULA DE REAJUSTE E COMPOSIÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 Os preços serão **fixos e irrevogáveis**.

CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1 As condições para a **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** são as constantes no **ITEM 9** das **CONDIÇÕES GERAIS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA OITAVA - FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto desta licitação ficará a cargo da **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – R-GRH**, através da **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – R-DDP** da **CESAN**.
- 8.2 A Fiscalização durante a execução dos **SERVIÇOS** avaliará a empresa **CONTRATADA** de acordo com os critérios estabelecidos na **Norma Interna INS.004.00.2014 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.
- 8.3 As demais condições para a **FISCALIZAÇÃO** são as constantes no **ITEM 13** das **Condições Gerais** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CESAN

- 10.1 A **CESAN** se obriga a:
- Prestar à **CONTRATADA** todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas.

- Responsabilizar-se pela fiscalização e acompanhamento dos **SERVIÇOS** objeto do **CONTRATO**.
- Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** na forma estipulada na **CLÁUSULA QUINTA** deste **CONTRATO** e conforme Cronograma físico-financeiro constante no Anexo V, podendo haver mudanças conforme a quantidade de turmas realizadas no período e preço unitário correspondente.
- Dirimir dúvidas, quando necessário.
- Analisar e aprovar, em tempo hábil, cronograma e planejamento de execução dos **SERVIÇOS** propostos pela **CONTRATADA**.
- Permitir o livre acesso dos empregados e prepostos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, para execução dos **SERVIÇOS** inerentes a este **CONTRATO**, respeitados os critérios de sigilo aplicáveis.
- Notificar a empresa **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos **SERVIÇOS** para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- Fornecer as especificações técnicas referentes aos **SERVIÇOS** contratados.
- Oferecer à **CONTRATADA** o apoio que for solicitado e disponível para o desenvolvimento das ações pertinentes.
- Analisar as avaliações e relatórios das turmas e/ou módulos, interagindo junto à **CONTRATADA** a fim de identificar e aplicar melhorias nas capacitações.
- Acompanhar a realização de turmas variadas dos módulos, através de profissionais da área de Desenvolvimento de Pessoal, responsáveis por avaliar a organização do curso, a capacidade técnica do instrutor e a metodologia aplicada, de forma a verificar o alcance dos objetivos propostos.
- Responsabilizar-se pelas despesas de hospedagem e transporte de empregados que se deslocarem para participar dos treinamentos.
- Convocar e se responsabilizar pela participação dos empregados nos treinamentos.
- Fazer os ajustes necessários ao plano de trabalho, com prévia comunicação à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1 É obrigação da **CONTRATADA** executar os serviços para a **CESAN**, obedecendo às especificações técnicas, aos itens, subitens, os elementos, às **CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS** do Edital de Licitação, seus anexos, bem como aos detalhes e instruções fornecidos pela **CESAN**, no decorrer da execução do **CONTRATO**, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o presente **CONTRATO**, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.
- 11.2 Todas as obrigações da **CONTRATADA** abaixo deverão ser obedecidas sem nenhum ônus para a **CESAN**, devendo estar consideradas nos preços unitários ou no BDI.
- 11.3 Manter durante a execução do **CONTRATO**, todas as condições de Habilitação e Classificação exigidas no Edital.
- 11.4 Quando da apresentação da Nota Fiscal dos serviços executados, a **CONTRATADA** deverá fornecer toda a documentação legal exigida, relativo ao mês anterior à execução dos serviços.
- 11.5
- 11.6 Fazer comparecer representante da empresa credenciado, sempre que convocada, ao local e na data a serem estabelecidos pela fiscalização, para exame e esclarecimento de qualquer problema relacionado à execução do objeto contratado.
- 11.7 Preservar o sigilo das informações que serão disponibilizadas pela **CESAN** para execução do objeto contratado.
- 11.8 Não fazer uso ou revelação, sob qualquer justificativa, a respeito de informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da **CESAN** aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços conforme Declaração de Confidencialidade, **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** do Edital.
 - 11.8.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar em até cinco dias úteis, contados a partir da emissão da **Ordem de Início dos Serviços – OIS**, a Declaração de Confidencialidade exigida no subitem 11.8 acima,

devidamente assinada.

- 11.9 Responsabilizar-se pelas perdas e danos causados diretamente à CESAN ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO.
- 11.10 Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente CONTRATO, de tudo dando ciência à CESAN, respondendo integralmente por sua omissão.
- 11.11 Cumprir com zelo, perfeição, higiene, eficiência e pontualidade os SERVIÇOS a serem contratados, em consonância com as normas e padrões aplicáveis.
- 11.12 Responsabilizar-se pelos sinistros envolvendo seus veículos durante a execução do presente **CONTRATO**.
- 11.13 Eventuais multas e qualquer outro custo ou encargo relativos à lavratura de Autos de infração à legislação de Meio Ambiente, postura, trânsito e outras aplicáveis, decorrentes das atividades afetas a esse contrato, se suportados pela CESAN, serão descontados dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** ou da(s) garantia(s) oferecida(s), ou ainda, poderão ser cobrados judicialmente. Nesses casos, a **CONTRATADA** autoriza a CESAN, desde já, de forma irrevogável e irretratável, a descontar ou compensar créditos futuros que venha a ter, ou cobrar por meio de Notificação para Pronto Pagamento no valor correspondente.
- 11.14 Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a **CESAN** for compelida a responder, no caso dos serviços prestados por força de contrato, que violem direitos de terceiros.
- 11.15 Orientar e prestar informações aos profissionais da área de Desenvolvimento de Pessoal, que sejam pertinentes ao objeto licitado.
- 11.16 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos **SERVIÇOS** previstos nesta licitação, realizando todas as etapas e atividades previstas no programa de capacitação.
- 11.17 Realizar reunião de alinhamento antes da realização de cada módulo, com a participação de representantes da **CESAN**, dos instrutores que ministrarão o curso e de membro da equipe de suporte responsável pelo curso, de maneira a assegurar a correta execução dos **SERVIÇOS**. Nesta ocasião, a **CONTRATADA** apresentará para aprovação da **CESAN**: plano de aula; metodologia; local e material didático proposto para o curso. Caso tenha algum ajuste na programação, não poderá ocorrer nenhum ônus para a **CESAN**.
- 11.18 Substituir os profissionais que não atenderem ou não cumprirem os objetivos do objeto de que trata esta licitação, com base nos requisitos deste edital e do resultado das avaliações realizadas nas turmas.
- 11.19 Quanto aos instrutores, a **CONTRATADA** se obriga, em caso de substituições, a apresentar para aprovação da **CESAN**, profissional com o nível de qualificação igual ou superior ao apresentado pelo instrutor a ser substituído. Não serão aceitas substituições com prazo inferior a 05 (cinco) dias úteis da data programada para o curso.
- 11.20 Quanto à equipe de suporte responsável pelo planejamento e organização dos treinamentos, com atuações antes, durante e após a execução do curso, são ações a serem realizadas por esta equipe:
- a) Passar informações ou slide institucional da CESAN no início de cada treinamento;
 - b) Aplicar no início de cada treinamento Lista de Frequência seguindo o modelo da **CESAN**;
 - c) Aplicar ao final de cada treinamento Avaliação de Reação seguindo o modelo da **CESAN**;
 - d) Realizar tabulação da avaliação de reação aplicada;
 - e) Elaborar relatório de cada turma realizada com informações a respeito da quantidade de participantes, identificação do módulo e da turma, nome do instrutor, aproveitamento do treinamento, dentre outras que se fizerem necessárias e/ou forem solicitadas pela CESAN.
 - f) Elaboração e reprodução de certificado em papel timbrado com indicação do nome, da carga horária, do instrutor e da data do curso, bem como com nome completo do participante e sua frequência ao treinamento.
 - g) Envio para a **CESAN** das listas de frequência assinadas, das avaliações de reação preenchidas e respectiva tabulação, do relatório e dos certificados de participação dos participantes em até 15 (quinze) dias após a realização de cada turma.
- 11.21 Obriga-se a realizar novo curso nas turmas em que o Item "Avaliação Geral do Treinamento" constante no modelo de avaliação de reação da **CESAN** seja avaliado como regular e/ou ruim por mais de 30% (trinta

por cento) dos participantes.

- 11.22 Disponibilizar espaços adequados para a realização dos cursos, que sejam compatíveis com o curso a ser realizado e que ofereçam e ressaltem as condições/normas de segurança, higiene e saúde, objetivando a prevenção de riscos e de acidente de trabalho, bem como atendam as normas regulamentadoras vigentes.
- a) O espaço físico deverá ser adequado para comportar o número de pessoas especificado por curso, além de espaço para dinâmicas e vivências. Deverá ter ar condicionado e cadeiras ergonomicamente corretas.
 - b) Nas turmas do Módulo I realizadas na Grande Vitória e em Barra de São Francisco os locais dos eventos deverão apresentar acesso para pessoas com deficiência.
 - c) O espaço deverá estar localizado na área de abrangência do local indicado no Plano de Trabalho – ANEXO IV do Edital que a este integra e onde existam restaurantes de qualidade e higiene, para que os participantes possam fazer suas refeições. O local do curso deverá ser previamente aprovado pela **CESAN**.
- 11.23 Disponibilizar materiais e equipamentos adequados e necessários à boa execução dos cursos:
- a) Elaborar e disponibilizar apostilas impressas e encadernadas com todo o conteúdo do treinamento, especificado neste edital, para cada treinando e enviar um exemplar para a **CESAN (R-DDP)** em formato digital e editável. As apostilas deverão estar adequadas ao grau de instrução dos participantes e baseadas em uma abordagem teórico prática.
 - b) Disponibilizar no local do treinamento equipamento de som, projetor multimídia, computador, flip-chart com folhas e pincéis e/ou quadro branco e pincéis;
 - c) Disponibilizar para os participantes lápis, caneta, borracha, blocos e outros materiais necessários à execução dos treinamentos.
- 11.24 Disponibilizar água e café (com e sem açúcar) para instrutor(es) e treinandos durante todo o evento.
- 11.25 Disponibilizar lanche adequado para instrutor(es) e treinandos, observada a quantidade de um (01) lanche por participante para cada turno de 04 (quatro) horas, contendo pelo menos os seguintes itens: frutas (02 tipos), bolos (01 tipo), mini sanduíches (01 tipo), salgadinhos assados e/ou fritos (02 tipos), sucos (03 tipos comuns e light/sem açúcar, preferencialmente natural), refrigerantes (02 tipos comuns e light), café com e sem açúcar, biscoitos, acessórios para o serviço.
- 11.26 Arcar com custos relacionados à hospedagem, alimentação, passagens aéreas e traslado dos instrutores para a realização de cursos.
- 11.27 Responsabilizar-se por transportes em geral, seguros em geral e encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**.
- 11.28 Facilitar a supervisão e a fiscalização pela **CESAN**, permitindo-lhe o acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitadas, as informações e todos os documentos relacionados com a execução do objeto deste instrumento.
- 11.29 Permitir o livre acesso de profissionais da **CESAN**, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e aos registros dos fatos relacionados, direta ou indiretamente, com a execução do presente **CONTRATO**, quando em missão de fiscalização e auditoria.
- 11.30 Apresentar cronograma de execução dos serviços para aprovação da **CESAN**, realizando adequações que se fizerem necessárias.
- 11.31 Adequar as alterações nos conteúdos e na metodologia dos módulos e turmas conforme conveniência da **CESAN**.
- 11.32 Providenciar o adiamento de turmas em casos fortuitos ou de força maior identificados pela **CESAN**.
- 11.33 Providenciar intérprete de libras em uma das turmas do Módulo I em Nova Venécia a ser informada pela **CESAN**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO

- 12.1 Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do presente **CONTRATO**, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos **SERVIÇOS** ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRIBUTOS

- 13.1 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará as partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO

- 14.1 O **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 15.1 As condições para as **SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS** são as constantes no **ITEM 11** das **CONDIÇÕES GERAIS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

- 16.1 Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente **CONTRATO**.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Vitória/ES ,

SANDRA SILY

DIRETOR PRESIDENTE DA CESAN
CPF Nº

ANTONINA SILY VARGAS ZARDO

DIRETOR DE RELAÇÕES COM O CLIENTE DA CESAN
CPF Nº

REPRESENTANTE LEGAL CONTRATADA
CPF Nº

TESTEMUNHAS

a)

b)

ANEXO III

CARTA RESUMO DA PROPOSTA

Local, Data

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN

- 1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}. a nossa proposta relativa à **TOMADA DE PREÇOS** em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos da **TOMADA DE PREÇOS**.
- 2 - O valor global de nossa proposta para os **SERVIÇOS** é de **R\$** (por extenso), já incluídos BDI e encargos sociais.
- 3 - A validade desta proposta é de (.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 60 dias).
- 4 - O período de medição será mensal, entre os dias 16 do mês anterior a 15 do mês corrente para pagamento em 30 dias contados **do término do período mensal de execução dos SERVIÇOS**.
- 4.1 A documentação pertinente (notas fiscais, guias, comprovantes, relatório fotográfico, cadastro técnico etc.) deverá ser entregue e protocolada na **CESAN, até o dia 28 do mês corrente**.
- 4.2 As notas fiscais emitidas e protocoladas na **CESAN após o dia 28 do mês corrente**, terão seus pagamentos postergados pelo mesmo período (dias úteis) de atraso;
- 4.3 A Unidade tomadora dos **SERVIÇOS** deverá registrar no sistema Financeiro as informações para pagamento, até o dia 30 (trinta) do mês corrente;
- 4.4 Deverá ser emitido boletim de medição e nota fiscal específica para cada município de realização do objeto contratual (valor inicial P0).
- 4.4.1 Quando houver reajustamento, também deverá ser emitida nota fiscal específica por município.
- 4.5 As notas fiscais, após conferidas, visadas e processadas serão liberadas para pagamento.
- 4.6 A falta de comprovação de regularidade quanto às obrigações **previdenciárias e trabalhistas**, implicará na retenção dos pagamentos devidos pela **CESAN** até que seja regularizada a situação.
- 4.7 À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários dessa **TOMADA DE PREÇOS** serão realizados em nome exclusivo da **CONTRATADA**, ficando estabelecida a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros, conforme faculta o Código Civil de 2002 em seu artigo 286 e seguintes.
- 5 - A vigência do **CONTRATO** será de **12 (doze)** meses, contada a partir da data de publicação do extrato do **CONTRATO** na imprensa oficial.
- 5.1 Prorrogações serão permitidas desde que ocorrida alguma das hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, com as devidas justificativas por escrito.
- 6 - Por oportuno, informamos que utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos **SERVIÇOS**, comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da **CESAN**, dentro das condições contratuais.
- 7 - Declaramos que, se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para a **CESAN** máquinas, Equipamentos de Proteção Individual e de Sinalização, para a perfeita execução dos **SERVIÇOS**.
- 8 - Na execução dos **SERVIÇOS** observaremos rigorosamente as recomendações e instruções da Fiscalização da **CESAN**, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as instruções, normas e padrões dessa **CESAN**.
- 9 - Declaramos que temos conhecimento dos locais onde se desenvolverão os **SERVIÇOS**, bem como as eventuais dificuldades para a boa execução dos mesmos.

- 10- Informamos que, se vencedor(es) desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo **CONTRATO**, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta empresa, o(s) Senhor(es).....(qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).
- 11 - Desde logo, indicamos como garantia da fiel execução do **CONTRATO** a (indicar a modalidade de caução observado o disposto no **MODELO** que integra o **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, nos comprometemos a fornecê-la ao Fiscalizador do **CONTRATO** da **CESAN** ou à **Divisão de Contratos e Convênios – R-DCC**, dentro de **05 (cinco) dias** após a data de eficácia do **CONTRATO**.
- 11.1- Sempre que houver acréscimo de valor ou concessão de reajuste, deverá ser feito o correspondente reforço de garantia.

OBSERVAÇÃO:

Se a garantia for prestada através de Carta de Fiança Bancária, mister se faz a indicação do Banco Fiador.

Atenciosamente,

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE

NOME DA PROPONENTE

ANEXO IV PROJETO BÁSICO

1. CARACTERÍSTICAS

O objetivo da presente licitação é a contratação de empresa especializada para elaborar e realizar ações de capacitação para disseminação de competências organizacionais e do novo modelo de avaliação de desempenho, conforme Plano de Carreiras e Remuneração - PCR - vigente na Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN.

2. SEGURANÇA

Caberá à contratada garantir a segurança necessária e adequada de seus profissionais que estarão realizando a consultoria, visando garantir a execução dos serviços. A contratada deverá assegurar exatidão e sigilo nas informações pertinentes ao Plano de Carreiras e Remuneração da Cesan, às competências organizacionais estabelecidas e ao modelo de avaliação de desempenho existente.

3. FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO AO INTERESSE PÚBLICO

O serviço a ser contratado contribuirá para a valorização dos empregados públicos da Cesan, ao proporcionar capacitar e desenvolver todos os profissionais da companhia, possibilitando o alcance dos resultados pessoais e organizacionais, tendo como premissas a legalidade, impessoalidade, integridade, transparência e eficiência dos serviços públicos.

4. ECONOMIA NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

A realização dos serviços somente poderá se dar através de licitação, por ser a CESAN uma empresa que integra a administração pública estadual, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações. Será realizada licitação para assegurar melhor técnica e preço na execução dos serviços. A contratação permitirá à empresa utilizar-se dos recursos de maneira responsável e eficiente, melhorando a comunicação com a sociedade e públicos alvos da empresa.

5. POSSIBILIDADE DE EMPREGO DE MÃO DE OBRA, MATERIAIS, TECNOLOGIA E MATÉRIAS-PRIMAS EXISTENTES NO LOCAL DA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO

Existe ampla disponibilidade desse recurso no Estado do Espírito Santo, com empresas aqui estabelecidas, que podem atender aos requisitos da CESAN. Isto favorece, em especial, a utilização de mão de obra e infraestrutura local, e, conseqüentemente, a geração de mais postos de trabalho no âmbito da Região Metropolitana.

6. FACILIDADE NA EXECUÇÃO, CONSERVAÇÃO E OPERAÇÃO, SEM PREJUÍZO DA DURABILIDADE DO SERVIÇO

Será contratada empresa especializada na área de gestão de pessoas para que a execução e operacionalidade dos serviços transcorram dentro da normalidade necessária.

7. ADOÇÃO DAS NORMAS TÉCNICAS, DE SAÚDE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO ADEQUADAS

A contratada terá de seguir todas as Normas Técnicas pertinentes a esses serviços, no que tange aos critérios de execução e aos materiais a serem utilizados. Com relação à Segurança no Trabalho a CONTRATADA deverá obedecer todas as Normas Regulamentadoras do MTE pertinentes a essas atividades.

8. IMPACTO AMBIENTAL

A contratação (e execução) dos serviços, por sua própria natureza, a princípio, não causará Impacto Ambiental significativo. Sendo de responsabilidade da empresa contratada a correta destinação dos resíduos gerados na execução das tarefas objeto desse contrato.

9. UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA CONFORME DECRETO 2460-R/2010

Tendo em vista que os serviços contratados são eminentemente técnico-intelectuais, sem que haja colocação de mão de obra à disposição da **CESAN**, não se vislumbra possibilidade fática de aplicação do Decreto Estadual 2460-R/2010 e exigência de contratação, pelo futuro contratado, de reclusos ou egressos.

ANEXO V CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	ATIVIDADE	Quant. total	Preço unitário	MESES					
				1º	2º	3º	4º	5º	6º
MÓDULO I	Turma Piloto Módulo I	1	R\$ 10.831,62	1					
MÓDULO I	Curso Competências Gerais e Avaliação de Desempenho	30	R\$ 10.831,62		6	8	8	8	
MÓDULO II	Curso Competências Gerenciais e Papel do Avaliador	3	R\$ 10.342,33			1	1	1	
MÓDULO RH	Curso Papel do RH na Disseminação das Competências	1	R\$ 8.953,00						1
% FÍSICO		MENSAL		2,88%	17,30%	25,81%	25,81%	25,81%	2,38%
		ACUMULADO		2,88%	20,18%	45,99%	71,80%	97,62%	100,00%
VALORES		MENSAL		R\$ 10.831,62	R\$ 64.989,72	R\$ 96.995,29	R\$ 96.995,29	R\$ 96.995,29	R\$ 8.953,00
		ACUMULADO		R\$ 10.831,62	R\$ 75.821,34	R\$ 172.816,63	R\$ 269.811,92	R\$ 366.807,21	R\$ 375.760,50

ANEXO VI PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

A) OBJETIVO GERAL

A prestação dos serviços a serem contratados visa capacitar e desenvolver os empregados da Cesan nas competências organizacionais e no novo modelo de avaliação de desempenho por competências, de acordo com as definições estabelecidas no Plano de Carreiras e Remuneração (PCR) vigente da companhia.

B) ESCOPO DO TRABALHO

Os serviços a serem executados referem-se à elaboração e realização de ações de capacitação para disseminação de competências organizacionais e do novo modelo de avaliação de desempenho. O que abrange:

1) Elaborar e executar 31 (trinta e uma) turmas do Módulo I com as seguintes características:

- Nomenclatura do curso: “Competências Gerais e Avaliação de Desempenho”.
- Carga horária: 12 horas.
- Público-alvo: todos os empregados da Cesan.
- Capacidade máxima por turma: 50 participantes.
- Realização de 01 (uma) turma piloto para validação da metodologia.
- Conteúdo Programático: Novo modelo de avaliação de desempenho; Conceituação das competências gerais; Lista de evidências das competências gerais; Auto avaliação; Receber feedback e Plano de Desenvolvimento Individual.
- Local de realização das turmas:
 - 21 (vinte e uma) turmas na Grande Vitória - próximo às principais unidades da CESAN
 - 02 (duas) turmas em Barra de São Francisco
 - 02 (duas) turmas em Castelo ou Venda Nova do Imigrante
 - 02 (duas) turmas em Guarapari
 - 02 (duas) turmas em Nova Venécia
 - 02 (duas) turmas em Santa Teresa
- As turmas poderão conter diferentes níveis de formação profissional.
- O conteúdo do módulo poderá modificar-se conforme conveniência da CESAN.

2) Elaborar e executar 03 (três) turmas do Módulo II com as seguintes características:

- Nomenclatura do curso: “Competências Gerenciais e Papel do Avaliador”.
- Carga horária: 12 horas.
- Público-alvo: gestores da Cesan
- Capacidade máxima por turma: 40 participantes.
- Conteúdo Programático: Competências Gerais para cargo gerencial; Conceituação das competências gerenciais; Lista de evidências das competências gerenciais; Feedback como ferramenta de gestão; Definição e acompanhamento de metas e Plano de Desenvolvimento Individual.
- Local de realização das turmas: Grande Vitória - próximo às principais unidades da CESAN.
- As turmas contarão, em sua maioria, com participantes de formação de ensino superior.
- O conteúdo do módulo poderá modificar-se conforme conveniência da CESAN.

3) Elaborar e executar 01 (uma) turma do Módulo de Recursos Humanos com as seguintes características:

- Nomenclatura do curso: “Papel do RH na Disseminação das Competências”.
- Carga horária: 16 horas.
- Público-alvo: empregados da área de Recursos Humanos.
- Capacidade máxima por turma: 20 participantes.
- Conteúdo Programático: O RH como disseminador das diretrizes estratégicas; Benefícios da comunicação interna; Barreiras x Desafios da comunicação interna; Melhores práticas de comunicação; Metodologia de disseminação das competências; Tipos de feedback e Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual.
- Local de realização da turma: Grande Vitória - próximo às principais unidades da CESAN.
- A turma contará somente com participantes de formação de ensino superior.
- O conteúdo do módulo poderá modificar-se conforme conveniência da CESAN.

- 4) **Realização de reuniões de alinhamento inicial** antes do começo dos serviços com a participação de representantes da CESAN, dos instrutores que ministrarão o curso e de membro da equipe de suporte responsável a fim de serem apresentados os documentos, as expectativas sobre o trabalho e a produção do cronograma.
- 5) **Realização de reuniões de alinhamento antes da primeira turma de cada módulo** com a participação de representantes da CESAN, dos instrutores que ministrarão o curso e de membro da equipe de suporte responsável.
- 6) **Realização de turma piloto referente ao Módulo I.**
- 7) **Reunião de avaliação após turma piloto do Módulo I.**
- 8) **Reunião de avaliação após primeira turma do Módulo II.**
- 9) **Elaboração e confecção de material didático para todos os participantes.**
- 10) **Elaboração de relatório ao final de cada turma.**
- 11) **Elaboração de relatório final conclusivo contendo análise quantitativa e qualitativa dos serviços prestados.**
- 12) **Utilização de metodologia participativa/informativa, utilizando recursos lúdicos, vivências, exercícios práticos, aulas expositivas, jogos cooperativos, trabalhos de grupos, filmes, etc.**
- 13) **Espaços adequados para a realização dos cursos, bem como materiais e equipamentos de multimídia necessários ao bom andamento do trabalho.**
- 14) **Fornecimento de coffee break a cada quatro horas de evento.**

O detalhamento das ações que compõem o trabalho está resumido na tabela abaixo:

PLANO DE TRABALHO							
Módulo	Curso	Conteúdo Programático	Público-alvo	CH	Part/turma	Local do curso	Nº turmas
I	Competências Gerais e Avaliação de Desempenho	- Novo modelo de Avaliação de Desempenho; - Conceituação das competências gerais; - Lista de evidências das competências gerais; - Auto avaliação; - Receber feedback; - Plano de desenvolvimento individual.	Todos os empregados	12	50	Grande Vitória – Próximo às principais unidades da CESAN	21*
						Barra de São Francisco	2
						Castelo ou Venda Nova do Imigrante	2
						Guarapari	2
						Nova Venécia	2
						Santa Teresa	2
II	Competências Gerenciais e Papel do Avaliador	- Competências gerais para cargo gerencial; - Conceituação das competências gerenciais; - Lista de evidências das competências gerenciais; - Feedback como ferramenta de gestão; - Definição e acompanhamento de metas; - Plano de desenvolvimento individual.	Gestores	12	40	Grande Vitória – Próximo às principais unidades da CESAN	3
RH	Papel do RH na Disseminação das Competências	- O RH como disseminador das diretrizes estratégicas; - Benefícios da comunicação interna; - Barreiras x Desafios da comunicação interna; - Melhores práticas de comunicação; - Metodologia de disseminação das competências; - Tipos de Feedback; - Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual.	Empregados da área de Recursos Humanos	16	12	Grande Vitória – Próximo às principais unidades da CESAN	1

* Incluída a turma piloto.

C) DEFINIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Competências Essenciais	Descrição
Excelência em Saneamento	Executa e aplica a melhor tecnologia na operação, manutenção e expansão dos sistemas, assegurando a qualidade e visando a comercialização com competitividade, a fim de alcançar a excelência na prestação de serviços de Saneamento de forma eficiente e eficaz.
Responsabilidade Socioambiental	Assegura a legitimidade e a credibilidade da empresa, através de uma atuação íntegra e responsável em seu compromisso com a sociedade e o meio ambiente.
Transparência	Respeita os valores éticos, sociais e humanos de integridade e transparência assegurando a credibilidade da empresa e de sua marca perante todas as partes envolvidas nas ações e decisões institucionais.

Atuação Estratégica	Dissemina a estratégia institucional, através de ações voltadas para consecução dos objetivos e diretrizes estratégicos estabelecidos pela empresa.
Foco no Cliente	Prioriza as necessidades dos clientes internos e externos, demonstrando disponibilidade e prontidão no atendimento, buscando a solução das demandas.
Foco em resultado	Realiza ações com excelência, focadas na busca constante pelos alcances de resultados operacionais, táticos e estratégicos, em alinhamento aos objetivos da organização.

Competências Gerais	Descrição
Atuação Socioambiental	Atua de modo sustentável, utilizando os recursos de forma consciente, promovendo a qualidade de vida, a segurança no trabalho, a inclusão social e a preservação ambiental, de forma coerente com a missão da companhia.
Comunicação	Expressa-se de forma clara, precisa e objetiva, tanto verbalmente quanto por escrito, utilizando os recursos mais adequados para uma boa comunicação, a fim de garantir que a sua mensagem seja compreendida. Sabe ouvir atentamente e argumenta com coerência, usando feedback de forma adequada e facilitando a interação entre as partes.
Comprometimento	Envolve-se e responsabiliza-se pela realização do trabalho de forma ética, organizada, proativa e transparente, demonstrando interesse em colaborar para o seu desenvolvimento e o da equipe, contribuindo para o cumprimento da missão da CESAN.
Trabalho em Equipe	Desenvolve trabalhos em conjunto, compartilha propósitos e objetivos comuns, reconhece e respeita as limitações dos outros, cooperando mutuamente e demonstrando abertura para novas ideias a fim de alcançar as metas organizacionais.
Melhoria Contínua	Atua com eficiência e eficácia, analisando os processos e métodos de trabalho, com base em seu conhecimento e experiência, de modo a identificar oportunidades de melhoria e inovação, cria alternativas para gerar melhores resultados, a fim de satisfazer os clientes internos e externos.
Visão Sistêmica	Demonstra uma visão abrangente da organização, considerando o impacto de suas ações na empresa como um todo, e reconhece a integração entre os processos, a fim de alinhar suas atividades às estratégias organizacionais e contribuir com os resultados da CESAN.

Competências Gerenciais	Descrição
Gestão Estratégica	Desenvolve, implementa e monitora planos de trabalho, definindo atividades, metas, recursos, prazos, responsáveis e indicadores ou critérios de acompanhamento e controle, para o alcance dos objetivos estratégicos organizacionais.
Gestão de Qualidade	Desenvolve, difunde e monitora práticas de Gestão da Qualidade com foco na melhoria contínua dos produtos e serviços, envolvendo as partes interessadas (clientes, força de trabalho, acionistas, fornecedores e sociedade), de acordo com as políticas, normas e procedimentos internos, visando a excelência na gestão.

Visão do Negócio	Compreende o dinamismo do negócio da empresa, sua inter-relação com os mercados interno e externo, atuando conforme alinhamento estratégico e análise mercadológica, a fim de alcançar a excelência em saneamento.
Negociação	Argumenta e negocia, demonstrando autocontrole e equilíbrio emocional diante de situações adversas, sabendo lidar com conflito de interesses. Media situações de divergência, visando obtenção de um resultado satisfatório para as partes envolvidas, de forma a favorecer o bom clima organizacional.
Gestão de Processos e Projetos	Planeja, implanta, acompanha e avalia melhorias nos processos, projetos ou atividades sob sua responsabilidade, alocando adequadamente recursos e atingindo os objetivos propostos. Interage com outros processos e outras áreas, de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos e metas. Age proativamente na busca de soluções inovadoras.
Gestão de Pessoas	Orienta e exerce influência positiva nas pessoas e equipes, estimulando a cooperação, comunicação e coesão, promovendo sinergia, inspirando confiança e segurança de modo a impulsionar o alcance ou superação de metas determinadas. Atua como facilitador, educador de grupos, promovendo a disseminação e a uniformização das informações.

D) PRODUTOS ESPERADOS

- ✓ Cursos alinhados aos valores e diretrizes da CESAN.
- ✓ Cursos cujos conhecimentos e habilidades adquiridos são aplicáveis à realidade cotidiana vivenciada pelos empregados capacitados.
- ✓ Aquisição de atitudes pelos empregados em relação aos comportamentos esperados e destacados nas evidências das competências organizacionais.
- ✓ Relatórios mensais de medição do trabalho, conforme Cronograma Físico-Financeiro.
- ✓ Relatório final conclusivo.

E) LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no horário do expediente da empresa, de 08h00min às 17h00min. As turmas deverão ocorrer nos municípios conforme detalhamento acima, em estabelecimento que estejam de acordo com as normas de segurança, higiene, acessibilidade e habitabilidade. As reuniões de alinhamento terão sua concentração no Centro Operacional e Administrativo de Carapina, onde se localiza a Gerência de Recursos Humanos. Podem ocorrer também reuniões em outra localidade na região da Grande Vitória, na qual a Cesan tenha escritórios.

ANEXO VII NORMAS E INSTRUÇÕES

- **REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO PARA CONTRATADAS EM OBRAS E SERVIÇOS**
- **INS.004.00.2014 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Estes documentos encontram-se à disposição dos interessados no site da **CESAN** – www.cesan.com.br – através do link “**Fornecedores ⇒ Licitações ⇒ Documentos Relacionados**” ou através do link “**Fornecedores ⇒ Portal de Licitações ⇒ Instruções ⇒ Normas Internas e Prescrições Técnicas**”.

ANEXO VIII RELAÇÃO DE MODELOS

- **MODELO DE CARTA CREDENCIAL**
- **MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA**
- **MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**
- **MODELO TERMO DE COMPROMISSO**
- **MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**
- **MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO**
- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**
- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA REUNIÃO TÉCNICA**
- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO DA REUNIÃO TÉCNICA**
- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**
- **MODELO DE CURRÍCULO PARA OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA**
- **MODELO DE ATESTADOS DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕE A EQUIPE TÉCNICA**
- **MODELO DE ATESTADOS DA CONTRATADA**

MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S) ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS

PROPONENTE

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

**ASSUNTO: PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL
Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN.**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa, vem, pela presente, informar a V.Sas. que o (s) Sr. (s)....., Carteira (s) de Identidade nº....., é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a **TOMADA DE PREÇOS** em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento, bem como exercer o direito de preferência na condição de ME ou EPP ou MEI (quando for o caso), conforme estabelece a Lei Complementar Estadual 618/2012.

Atenciosamente

Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(ais) pela proponente (Nome da Proponente)

Observação: A referência ao direito de preferência somente deverá ser mencionada caso a empresa assim for enquadrada e deseje exercer o direito de preferência nesta licitação.

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

(Utilizar papel timbrado do banco)

CARTA DE FIANÇA Nº _____

VALOR: R\$ _____

AFIANÇADA: Nome, Endereço, Qualificação, CGC.

BENEFICIÁRIA: COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

Pelo presente instrumento, o Banco.....,C.N.P.Jnº....., com sede em....., e por seus representantes legais infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, em caráter irrevogável e irretratável, da firma.....(nome da afiançada), estabelecida à....., até o valor máximo de R\$(.....), devidamente atualizado com base no **Item 7 da SEÇÃO 2 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital de TOMADA DE PREÇOS - CESAN Nº 025/2014**, com a finalidade de garantir a fiel, completa, cabal e perfeita execução do **CONTRATO** nº....., a ser celebrado entre a empresa afiançada e a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN** (C.N.P.J Nº 28.151.363/0001-47) tendo por objeto o especificado na **CLÁUSULA PRIMEIRA DO CONTRATO**.

A presente garantia, obedecido o limite acima especificado, abrange toda e qualquer quantia imputável à afiançada, inclusive o pagamento de multas, juros, honorários de advogado, cláusula penal, custas, despesas judiciais e outras penalidades cabíveis contra a afiançada.

Obriga-se o fiador, independentemente de interferência ou autorização da afiançada, a depositar no Banco do Estado do Espírito Santo - BANESES, Agência Central, em nome da **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**, no prazo improrrogável de 03 (três) dias contados a partir do recebimento da comunicação escrita contendo menção às cláusulas contratuais descumpridas pela empresa afiançada, as importâncias que tiverem de ser pagas em decorrência do aludido descumprimento, até o limite máximo estabelecido na presente Carta de Fiança.

O fiador declara, outrossim, que renuncia expressamente aos benefícios dos artigos 366, 827, 835, 837 e 838 da Lei nº 10406/2002 – CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

O prazo de validade da presente fiança é de (por extenso) dias, contado da data de sua emissão. (vide observação letra "d").

O não cumprimento das obrigações assumidas na presente Carta de Fiança sujeitará o fiador à multa, meramente compensatória de 2% (dois por cento) do valor da presente, corrigido monetariamente, sem prejuízo das demais sanções legalmente previstas.

Os signatários deste instrumento declaram, sob as penas da lei que:

I - Estão estatutariamente autorizados a assinar e com poderes para obrigar este Banco a tal responsabilidade e regularmente autorizado a prestar garantias desta natureza, por força do disposto em determinações administrativas internas;

- II - a presente Fiança acha-se devidamente contabilizada, satisfazendo todas as exigências da legislação, especialmente bancária, regulamentações e determinações do Banco Central do Brasil, aplicáveis à espécie;
- III - o valor da presente Fiança se contém dentro dos limites permitidos por pelo Banco Central do Brasil, sendo que nesta data, o Patrimônio Líquido deste Banco é de R\$ _____ (por extenso), compatível com o volume de fianças emitidas até a presente data;
- IV - o Banco Fiador acha-se devidamente autorizado a expedir Carta de Fiança, não havendo nenhuma restrição atual à sua emissão.

Fica eleito o Foro de Vitória, Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas com relação à presente Carta de Fiança.

Local e Data
Nome do Banco

Nomes dos Signatários

Testemunhas

OBSERVAÇÕES:

- a - Reconhecer as firmas dos representantes do fiador;
- b - registrar no Cartório de Títulos e Documentos;
- c - às assinaturas das testemunhas (acrescentar os respectivos números de identidade e nomes legíveis);
- d - o prazo mínimo de validade da Carta de Fiança corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o Item 6 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL**, acrescido de 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º do art.73 da Lei 8.666/93.

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN.

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

Em atendimento à determinação do Edital referenciado, em seu subitem 3.1.1, letra "j" das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste Edital da **CESAN**, declaramos sob as penalidades cabíveis que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertine à qualificação técnica constante do Cadastro de Fornecedores da **CESAN**.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa

MODELO TERMO DE COMPROMISSO

LOCAL E DATA.

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN.

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

Eu, (nome do profissional)....., portador da carteira do CREA nº, declaro estar ciente e de acordo com a minha indicação pela empresa (razão social) para integrar a equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos trabalhos objeto da licitação em referência.

.....
Profissional
(nome e assinatura)

.....
Empresa (responsável - nome
cargo e assinatura)

MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN.

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.**

Ressalva (opcional): emprega menor(es), a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz(es).

.....
Nome(s) e assinatura(s) do responsável(eis) legal(is) pela Proponente

MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO

DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº _____ VIGÊNCIA: ____/____/____ A ____/____/____
OBJETO: _____
CONDICÕES ORIGINAIS DE PAGAMENTO: _____
REPRESENTANTE LEGAL NO INSTRUMENTO: _____

DADOS DO TÍTULO A ALTERAR O PRAZO DE PAGAMENTO

Nº NOTA FISCAL: _____ EMISSÃO: ____/____/____ VALOR DE FACE: R\$ _____
DATA PROGRAMADA PGTO: ____/____/____ VALOR LÍQUIDO PAGTO: R\$ _____

ALTERAÇÃO A SER PROCEDIDA

NOVA DATA DE PAGTO: ____/____/____ Nº DE DIAS ANTECIPADOS: _____ (_____
VALOR A SER PAGO: R\$ _____ (_____
MEMÓRIA DE CÁLCULO: $D = N \times (I/30) \times N$
 $N = R\$$ _____ $i =$ _____ % $n =$ _____ dias $d = R\$$ _____

Pelo presente Termo, por um lado a CESAN, representada por seu Gerente Financeiro e Contábil/Divisão de Finanças da CESAN e por outro a **CONTRATADA** _____ representada pelo Sr. _____, na qualidade _____ de _____ tem entre si ajustada a ALTERAÇÃO DO PRAZO DE PAGAMENTO do título acima identificado, ficando acordado que para os demais títulos permanecem as condições de pagamento pactuadas no Contrato original, atendendo o presente, quando necessário a formalidade legal de Termo Aditivo.

Com o recebimento do valor apurado, a **CONTRATADA** dá quitação geral e irrestrita ao título acima identificado.

Vitória, _____ de _____ de 200____.

Representante da CESAN

Representante Legal da **CONTRATADA**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

LOCAL, DATA.

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que a empresa(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº..... é **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar Estadual nº 618/2012**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referenciado, realizado pela **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**.

.....
Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) pela Proponente.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DA REUNIÃO TÉCNICA

LOCAL E DATA

NOME DA EMPRESA

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

Declaramos que a empresa....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, participou da visita técnica, oportunidade em que tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos **SERVIÇOS** e nos seus respectivos preços unitários.

Declaramos ainda que, esta empresa recebeu todos os documentos e de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta **TOMADA DE PREÇOS**.

.....
Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis).
Gerência de Recursos Humanos

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO DA REUNIÃO TÉCNICA

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

Em atendimento à determinação do **Edital** referenciado, em seu subitem 3.1.1, letra “n” das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **Edital** da **CESAN**, declaramos **não** ter participado da visita técnica por não necessitarmos de nenhuma outra informação complementar para elaboração de nossa proposta, além das constantes do processo licitatório, confirmando total conhecimento de todas as fases do empreendimento a ser executado.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

REF.: EDITAL Nº 025/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN .

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA ELABORAR E REALIZAR CAPACITAÇÃO DOS EMPREGADOS NAS COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS E NO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO POR COMPETÊNCIAS DA COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, **que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade da CESAN, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.**

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....
Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) pela Proponente

MODELO DE CURRÍCULO PARA OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA

LOCAL E DATA

REF.: EDITAL Nº/2014 – TOMADA DE PREÇOS – CESAN

OBJETO:

Nome:.....

Profissão:.....

Data de Nascimento:

Período de permanência com a(s) firma(s):.....Nacionalidade:

Função na Equipe:.....

Qualificações Principais:

Sob este título, expressar em linhas gerais, a experiência e o treinamento que mais se relacionem com os serviços em questão e com as atribuições designadas na equipe proposta.

Descrever o grau de responsabilidade do profissional em serviços anteriores, fornecendo datas e locais de prestação dos mesmos.

Utilizar no máximo ½ (meia) página.

Escolaridade / Cursos de Especialização:

Sob este título, sumarizar os cursos universitários e outros de especialização do titular, fornecendo os nomes de escolas, datas e diplomas obtidos, informando também a carga horária nos cursos de especialização.

Utilizar no máximo ¼ (um quarto) de página.

Experiência Profissional:

Sob este título, listar todos os cargos ocupados pelo titular, desde sua formatura, fornecendo datas, nomes de empregadores, títulos dos cargos ocupados e locais de prestação de serviços.

Para a experiência nos últimos 3 (três) anos, fornecer também a descrição dos tipos e atividades desenvolvidas e referência de clientes, quando possível.

Utilizar no máximo 1 (uma) página.

Declaração:

Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualidades e experiência.

..... Data:

Assinatura do profissional dia /mês / ano

..... Data:

Assinatura do representante legal da empresa dia /mês / ano

MODELO DE ATESTADOS DOS PROFISSIONAIS QUE COMPÕE A EQUIPE TÉCNICA

Licitante:				
Nome do Profissional:				
Cargo a ser exercido nessa Licitação:				
ATESTADOS				
ATESTADO * ACERVO	ÓRGÃO EMITENTE / CONTRATANTE	CATEGORIA/ ATIVIDADE	SERVIÇO OU PROJETO	OBSERVAÇÕES

* Os atestados deverão ser fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho qual o profissional está vinculado, se houver e tratar-se de competência do mesmo fornecer tal registro. Os atestados apresentados deverão comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, devendo conter o nome do profissional.

MODELO DOS ATESTADOS DA CONTRATADA

Nome da Instituição:				
Nº de registro:				
ATESTADOS				
ATESTADO* ACERVO	ÓRGÃO EMITENTE / CONTRATANTE	CATEGORIA/ ATIVIDADE	SERVIÇO OU PROJETO	OBSERVAÇÕES

* Os atestados deverão ser fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho o qual a instituição está vinculada. Os atestados apresentados deverão comprovar a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, devendo conter o nome da Licitante.