

EDITAL

Pregão Eletrônico SRP nº 17/2020		Data de Abertura: 20/05/2020 às 09:00 h no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br	
Objeto			
REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES TERCEIRIZADOS, DE FORMA CONTÍNUA, COM INÍCIO A DEPENDER DA RESPECTIVA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS. OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DO CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM EM BRASÍLIA/DF.			
Valor Global Estimado			
R\$ 4.112.444,25 (QUATRO MILHÕES E CENTO E DOZE MIL E QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E VINTE E CINCO CENTAVOS)			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
NÃO	FACULTATIVA*	CONTRATO	GRUPO

*Telefone para agendamento da vistoria: (61) 3329-5800 – Serviços Gerais. Observar a regra para realização da vistoria no item 14 do Termo de Referência, anexo I do Edital.

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (VEJA ITEM XII)*	
Requisitos Básicos:	
- Sicafe ou documentos equivalentes; - Certidão do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; - Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos – TCU; - Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; - Certidão do cadastro Nacional e Empresas Punidas – CNEP; - Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira; - Apresentação de Declarações; - Atestado de capacidade técnica.	

* O detalhamento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado no item do instrumento convocatório acima indicado.

Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Dec. nº. 7.174/2010?
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 2 (duas) horas após a convocação realizada pelo pregoeiro.			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
Até 14/05/2020 para o endereço licitacoes@cofen.gov.br		Até 14/05/2020 para o endereço licitacoes@cofen.gov.br	

Observações Gerais
A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO de 1%, nos termos da condição do item X do edital.

Relação dos Grupos/Itens

Descrição (*)	Exclusiva ME/EPP?	Cota ME/EPP?	Amostra/Demonstr. ?	Decreto 7.174?	Valor Total (R\$)
Prestação de serviços auxiliares terceirizados, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem em Brasília/DF conforme especificações constantes do Anexo I do Edital.	Não	Não	Não	Não	R\$ 4.112.444,25
Valor Global Estimado →					R\$ 4.112.444,25

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Cofen pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br, selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “389320”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço <http://www.cofen.gov.br/categoria/licitacoes>.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 17/2020

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

(Processo Administrativo nº 318/2019)

O **Conselho Federal de Enfermagem – Cofen**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CEP: 70.736-550, CNPJ nº. 47.217.146/0001-57, e este Pregoeiro, designado pela Portaria Cofen nº 1.896, de 25 de novembro de 2019, tornam público, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto nº 10.024/2019, da Lei Complementar n.º 123/2006, e suas alterações, bem como subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, ainda que não citadas expressamente, se torna público a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, constante do PAD Cofen n.º 318/2019.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA DA REALIZAÇÃO: 20/05/2020

HORÁRIO: 09:00 h (Horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

CÓDIGO UASG: 389320

OBS.: Todos os horários registrados neste edital se referem ao horário oficial de Brasília.

I. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares terceirizados, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1. Os serviços serão executados nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem em Brasília/DF.

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

II. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. As condições técnicas e específicas para execução do objeto estão fixadas nos itens 4,5 e 6 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

III. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Cofen responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Conselho Federal de Enfermagem, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.2.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.4. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.2.5. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

3.2.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.2.6.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.8. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.9. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

3.2.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.2.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição, por inexistirem demanda que justifique a aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas, pois a Contratada deve ter apenas competência a ser comprovada por meio de atestado (s) de capacidade técnica para executar o objeto licitado;

3.2.12. Empresários que tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como ex-empregados, até 6 (seis) meses após a sua demissão;

3.2.13. Participação de cooperativas, pois o serviço a ser executado apresenta características incompatíveis com a organização do trabalho nesta modalidade, tais como:

3.2.13.1. Mecanismos de comando e controle visando assegurar a adoção de métodos e padrões que serão rotineiramente cobrados;

3.2.13.2 Relação de hierarquia técnica e funcional entre os profissionais;

3.2.13.3. Níveis diferenciados de responsabilização técnica.

IV. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.

4.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

4.1.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.2. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@cofen.gov.br.

4.2.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

4.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas nos endereços eletrônicos seguintes: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e no <http://www.cofen.gov.br/categoria/licitacoes>.

V. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A licitante deverá encaminhar concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.1.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total para a prestação dos serviços e a sua descrição em conformidade com as especificações e demais características do Termo de Referência – Anexo I deste Edital, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.1.2. A licitante deverá preencher, além do Modelo de Proposta de Preços (Anexo I e II do Termo de Referência), observando os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria/profissional, o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I do Termo de Referência), devendo apresentar memória de cálculo juntamente

com o preenchimento dos supramencionados anexos (Itens 11 e 12 do Termo de Referência).

5.1.3. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital.

5.1.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

5.1.5. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.1.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital, bem como nas normas que regem o processo licitatório.

5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.2.1. O envio da proposta **(ANEXO I e II do Termo de Referência)**, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação inseridos anteriormente no sistema.

5.2.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.2.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.2.5 Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.3 Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via *chat*, mensagens às licitantes informando a data e o horário previsto para o reinício da oferta de lances.

5.4. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de 2 (duas) horas.

5.5. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital, podendo ser prorrogada a pedido do Pregoeiro e com anuência da licitante.

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

VI. DO PREÇO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 4.112.444,25 (quatro milhões e cento e doze mil e quatrocentos e quarenta e quatro reais e vinte e cinco centavos)**, conforme o orçamento anexo.

6.2. Os preços acima indicados já levam em conta todas e quaisquer despesas para a prestação dos serviços na forma descrita no Anexo I – Termo de Referência.

6.3. A quantia apresentada acima não indica qualquer compromisso futuro, tão-somente refletindo valor estimado utilizando-se como referencial máximo para contratação.

VII. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.1.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

IX. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar um último lance, com desconto necessariamente superior àquele apresentado pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto deste Pregão.

9.1.2. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.1.3. No caso de equivalência dos descontos apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento do lance final do desempate.

9.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.2. Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da licitante detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após

a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado e a licitante for considerada habilitada.

X. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

10.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

10.4. Os lances deverão ser ofertados pelo unitário do item/grupo.

10.5. Em caso de empate haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.5.1. O critério de desempate é o do item anterior, salvo no caso em que haja o envio de lances após o início da fase competitiva.

10.5.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

10.7. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

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

10.9. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

10.10. Neste Pregão o **modo de disputa adotado é o aberto**, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

10.10.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

10.10.2. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no mínimo, 1% (um por cento), tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

10.10.3. Quando da etapa de lances, deve-se observar que os percentuais de redução, em relação ao valor inicial, das propostas dos licitantes e dos lances ofertados sobre o valor total do grupo deverão ser transpostos linearmente para todos os itens que compõem a planilha de preços do licitante.

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

10.12. Não serão aceitos valores superiores aos descritos na tabela, uma vez que todos os preços unitários e totais devem estar abaixo do estimado, o que deve ser observado e exigido.

10.13. Não será aceito o grupo da proposta que não tiverem os preços em todos os itens que o compõem

XI. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

XII. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

12.1. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance e/ou documentos complementares, em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

12.1.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

12.1.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, situado no SCLN 304, Bloco E, Lote 9 – Asa Norte – CEP 70.736-550 – Brasília - DF.

12.2. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

12.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

12.3.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Cofen ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

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

12.3.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.3.4. Não serão aceitas propostas com valor unitário e/ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

12.3.4.1. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.

12.3.4.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

12.3.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

12.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

12.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo estabelecido no item 12.1 deste Edital, sob pena de não aceitação da proposta.

12.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

12.7. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sicaf para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.7.1. O descumprimento do item acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

12.7.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo estabelecido no item 12.1 deste Edital sob pena de inabilitação.

12.8. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

12.9. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

12.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes e demais interessados, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

XIII. DA HABILITAÇÃO

13.1. A forma de seleção e apresentação das propostas está estabelecida no item 11 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

13.2. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:

13.2.1. A habilitação das licitantes deverá ser verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste Edital e Anexo.

13.2.2. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

13.2.3. Certidão de Licitantes Inidôneos – Órgão emissor TCU;

13.2.4. Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA) – Órgão emissor CNJ;

13.2.5. Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) – Órgão emissor Portal da Transparência;

13.2.6. Certidão do Cadastro Nacional e Empresas Punidas (CNEP) – Órgão emissor Portal da Transparência;

13.2.6.1. As certidões dos itens 13.2.3, 13.2.4, 13.2.5 e 13.2.6 poderão ser emitidas na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU no seguinte sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

13.2.7. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93. A comprovação deverá ser exigida somente no caso de o proponente apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, obtidos no Sicaf.

13.2.8. As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

13.2.9. Apresentar 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante:

13.2.9.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o item objeto da licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

13.2.9.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica e operacional.

13.2.9.3. O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

13.2.9.4. Poderá ser exigida da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (Acórdão nº 1.214/2013 – TCU/Plenário);

13.2.9.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (Acórdão no 1.214/2013 – TCU/Plenário);

13.2.9.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica do Cofen faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aquele exigido no Termo de Referência.

13.3. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira os seguintes documentos:

13.3.1. Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

13.3.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

13.3.3. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

13.4. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

13.4.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

13.4.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

13.4.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

13.3.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da licitação.

13.5. Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 13.4.3 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação a receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

13.5.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente a documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

13.6. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

13.6.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

13.7. Deverá apresentar ainda a seguinte documentação:

13.7.1. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto ao Contratante o nível de escolaridade exigida para os profissionais, mediante a apresentação de cópia de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, bem como a experiência dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho, do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou ainda de outro documento equivalente cuja validade seja legalmente reconhecida.

13.7.2. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá na cidade de Brasília/DF ou Região Metropolitana sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

13.7.3. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados aos servidores do Cofen, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Cofen e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

13.8. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

13.9. Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Pregoeiro, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

13.9.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

13.9.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, situado no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, CEP 70.736-550, Brasília - DF.

13.9.2. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

13.9.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

13.9.4. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

13.9.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

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

13.9.6.1. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

13.9.6.2. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito ao registro de preços e à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.10. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

13.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

XIV. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de 2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

14.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

14.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

13.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, conforme o modelo de proposta de preços no anexo II do Termo de Referência, vinculam a Contratada.

14.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

14.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

14.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

14.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

14.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

XV. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

15.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de, pelo menos, 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

15.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o

objeto à licitante vencedora.

15.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.1.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

15.2. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos do **Processo Administrativo nº 318/2019** franqueada aos interessados.

15.3. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

15.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XVI. DA VISTORIA

16.1. As regras da vistoria estão estabelecidas no item 14 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

XVII. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

17.2. A homologação deste Pregão compete ao Assessor Técnico do Conselho Federal de Enfermagem, com base no art. 25, inc. XXXV da Resolução 421/2012 do Cofen.

17.3. O objeto deste Pregão será **adjudicado por grupo** à licitante vencedora.

17.4. A justificativa para o critério de julgamento das propostas de preços ser por Menor Preço por Grupo é apresentada no item 12 do Termo de Referência – Anexo II do Edital.

XVIII. DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

18.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

18.3. É vedada a adesão à ata de registro de preços, decorrente deste termo, conforme inteligência do Acórdão 1297/2015 - Plenário, TC 003.377/2015-6, relator Ministro Bruno Dantas, 27.5.2015 – que assim entendeu “...O Tribunal de Contas da União decidiu que o órgão gerenciador deve justificar eventual previsão editalícia de possibilidade de adesão em suas atas de registro de preços (caronas), sendo que a falta de justificativa fere o art. 3º da Lei 8.666/93 o princípio da motivação dos atos administrativos e o art. 9º, III, in fine, do Decreto 7.892/13.

18.4. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

18.4.1 O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Conselho Federal de Enfermagem.

18.4.2 É facultado ao Conselho Federal de Enfermagem, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

18.5. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

18.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

18.7. Será realizada periodicamente pesquisa de mercado visando a comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

18.8. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013.

18.8.1. Nessa hipótese, o Conselho Federal de Enfermagem, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

18.9. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

18.9.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

18.10. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

18.10.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

18.10.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

18.11. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18.12. O registro do fornecedor será cancelado quando:

18.12.1 Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

18.12.2 Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

18.12.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

18.12.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

18.13. O cancelamento do registro de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.14. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

18.14.1. Por razão de interesse público; ou

18.14.2. A pedido do fornecedor.

18.15. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, o Conselho Federal de Enfermagem fará o devido apostilamento da Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.

18.16. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

XIX. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

19.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o Cofen convocará o primeiro fornecedor classificado, obedecida à ordem de classificação e aos quantitativos propostos, para assinatura da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da data da convocação.

19.2. O Cofen convocará formalmente o fornecedor, informando o local, data e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

19.2.1. O prazo de convocação do fornecedor poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Cofen.

19.2.2. Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

19.3. É facultado ao Cofen, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

19.3.1 A convocação dos licitantes remanescentes de que trata o item 19.2 estará condicionada à apresentação dos documentos previstos neste edital, conforme § 3º do Art. 11 do Decreto nº 7.892/13.

19.3.2 Nos termos do parágrafo 3º do artigo 11 do Decreto nº. 7.892/13, a habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº. 7.892/13;

19.4. Publicada na Imprensa Oficial a Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme o artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

19.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com Aviso de Recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e enviado para o Cofen no prazo estabelecido no item 19.1 contado a partir da data da convocação.

19.6. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

XX. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

20.1 As obrigações da Contratada e da Contratante são as estabelecidas nos itens 15 e 16, respectivamente, do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

XXI. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

21.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor(es) nomeado(s) pelo Contratante, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

21.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

21.3. A fiscalização exercida pelo Fiscal(ais) do Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens deste Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

XXII. DO PAGAMENTO

22.1. As condições de pagamento dos serviços estão fixadas no item 9 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

XXIII. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

23.1. No interesse do Cofen, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993.

23.1.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

23.1.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

23.2. O Contratante poderá realizar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, respeitados os limites do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) da(s) Contratada(s).

XXIV. DAS PENALIDADES

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, observando as disposições contidas na Norma Operacional DIRAD nº 2, de 2017, o licitante/adjudicatário que, dentre outros:

24.1.1. não assinar/celebrar o termo de contrato ou o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

24.1.2. apresentar documentação falsa;

24.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

24.1.4. entregar documentações em desacordo com o instrumento convocatório;

- 24.1.5.** deixar de entregar os esclarecimentos formais solicitados, para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o certame;
- 24.1.6.** ensejar o retardamento da execução do certame/objeto;
- 24.1.7.** não manter a proposta;
- 24.1.8.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.1.9.** cometer fraude fiscal;
- 24.1.10.** comporta-se de modo inidôneo.
- 24.2.** A licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções:
- 24.2.1.** Advertência;
- 24.2.2.** Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 24.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.
- 24.3.1.** A notificação pode ser efetuada por ciência no processo, por via postal com aviso de recebimento, por telegrama, publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 24.3.2.** Os licitantes/adjudicatários devem manter os dados cadastrais no Sicaf atualizados para eventuais consultas.
- 24.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.
- 24.5.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sicaf.
- 24.6.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no item 20 do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

XXV. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 25.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes na Cláusula Sétima da Minuta do Contrato, anexo II do Edital

XXVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 26.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.
- 26.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 26.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.5. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

26.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerá as deste Edital.

26.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, e no site do Cofen www.cofen.gov.br, com vista franqueada aos interessados.

XXVII. DOS ANEXOS

27.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

27.1.1. Anexo I – Termo de Referência;

27.1.2. Anexo II – Minuta de Contrato;

27.1.3. Anexo III – Termo de Ajustamento de Conduta entre o Ministério Público Do Trabalho e a União;

XXVIII. DO FORO

28.1. As partes elegem de comum acordo, a Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente licitação, nos termos do art. 55, § 2º, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Brasília-DF, 07 de maio de 2020.

ROGÉRIO WOLNEY LEITE
Pregoeiro

ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

**UNIDADE REQUISITANTE:
DIVISÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS/DADM**

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares terceirizados, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2 Os serviços serão executados nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem em Brasília/DF.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Cofen ao longo dos anos com o crescimento de sua máquina administrativa, o que conferiu maior controle e efetividade para as suas atividades fins, teve a sua demanda de serviços e atividades aumentadas.

2.2. Diante de tal fato, observou-se a necessidade de aumentar a mão de obra para execução de tais atividades. Após realização de ampla análise e estudos pela Equipe de Planejamento da Contratação, com a devida aprovação do Plenário do Cofen, chegou-se à conclusão que contratação de novos serviços terceirizados é a melhor solução, tendo em vista as melhorias e economicidade ao apoio das atividades administrativas desta Autarquia.

2.3. A Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu cargos vagos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando da ocorrência de sua vacância.

2.4. O Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. E em seu artigo 3º, elenca os serviços que não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autarquia e fundacional.

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de

responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

2.5. Assim, atualmente verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados, trazendo economicidade e efetividade na atividade pública, quando bem aplicados.

2.6. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Cofen, conforme dispõe o citado decreto, sendo necessários ao bom funcionamento desta Autarquia, viabilizando um melhor desenvolvimento dos trabalhos de acordo com as normas regulamentares vigentes. Portanto, não constituindo quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E MODALIDADE LICITATÓRIA

3.1. A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520/02, nos Decretos nº 10.024/19 e nº 7.892/13 e subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Além disso, a contratação encontra amparo legal na Lei nº 9.632, de 07/05/98; Decreto nº 9.507/2018; IN/SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores;

3.2. Pelo fato do objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços de mercado, obrigatoriamente deve ser adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço - SRP. Assim, os serviços aqui descritos deverão ser com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do da Lei nº. 10.520/2002 e do Decreto nº 10.024/19.

3.3. Registre-se ainda que o enquadramento legal, bem como o instrumento utilizado para a presente contratação, atendem determinação do Tribunal de Contas da União, consoante se extrai do Acórdão nº 125/2016 - Plenário, Representação, Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer, contendo a informação acerca da utilização do Sistema de Registro de Preços, conforme transcrição a seguir:

Acórdão nº 125/2016 - Plenário, Representação (REPR), Relator Ministro-Substituto Marcos Bemquerer.

“Sumário: 3. A utilização do Sistema de Registro de Preços é possível, nos termos do art. 3º, inciso II, do Decreto 7.892/2013, quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas. Não há que se confundir, todavia, entrega parcelada com entrega de parcelas do produto. A primeira ocorre quando são demandadas várias aquisições do objeto licitado na configuração em que prevista pelo órgão responsável pelo Sistema de Registro de Preços. A segunda, que não é albergada pela legislação retro mencionada, cuida de aquisições em que são demandadas partes do objeto licitado em quantitativos diferentes daqueles inicialmente previstos”.

3.4. Assim, ressalta-se que objeto aqui previsto será remunerado por posto de serviço, segundo inciso II, do art. 3º do Decreto nº. 7.892/13.

3.5. Condições do Registro de Preços

3.5.1. O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

3.5.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.5.3. É vedada a adesão à ata de registro de preços, decorrente deste termo, conforme inteligência do Acórdão 1297/2015 - Plenário, TC 003.377/2015-6, relator Ministro Bruno Dantas, 27.5.2015 – que assim entendeu “...O Tribunal de Contas da União decidiu que o órgão gerenciador deve justificar eventual previsão editalícia de possibilidade de adesão em suas atas de registro de preços (caronas), sendo que a falta de justificativa fere o art. 3º da Lei 8.666/93 o princípio da motivação dos atos administrativos e o art. 9º, III, in fine, do Decreto 7.892/13.

3.6. Validade da Ata de Registro de Preços

3.6.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após sua publicação no Diário Oficial.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES

4.1. Todas as atividades dos postos previstos neste Termo deverão ser supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade. Assim, os serviços deverão ser conforme a seguir:

a) Postos fixos:

Descrição	Postos	Carga horária semanal	CBO
Advogado Pleno	3	40 horas	2410-05
Engenheiro Civil Pleno	1	44 horas	2142-05
Administrador	2	44 horas	2521-05
Arquivista	4	44 horas	2613-05
Organizador de Eventos	2	44 horas	3548-20
Secretário Executivo	2	44 horas	2523-05
Secretário Executivo Bilíngue	1	44 horas	2523-10
Técnico em Secretariado	2	44 horas	3515-05
Museólogo	1	44 horas	2613-10
Monitor de Museu	2	44 horas	3712-10
Técnico em biblioteconomia	1	44 horas	3711-10
Assistente Administrativo	9	44 horas	4110-10
Enfermeiro	4	40 horas	2235-05
Encarregado Geral	1	44 horas	4101-05
Quantidade Total de Postos Fixos	35		

b) Postos sob demanda:

Descrição	Postos	Carga horária diária	Diárias mensais	CBO
Engenheiro Eletricista	1	8 horas	15	2143-05
Engenheiro Mecânico	1	8 horas	15	2144-05
Arquiteto	1	8 horas	15	2141-05
Quantidade Total de Postos Fixos	3			

4.2. Os serviços serão prestados preferencialmente durante a semana, de segunda a quinta, das 8h às 18h e na sexta-feira das 8h às 17h, com 1 hora de intervalo para almoço, totalizando 44 horas semanais. Com exceção dos postos de Advogado, Enfermeiro, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Mecânico e Arquiteto, que prestarão os serviços durante os dias da semana, das 8h às 17h, também com 1 hora de intervalo para almoço, totalizando 40 horas semanais.

4.2.1. Os horários poderão ser alterados de acordo com as necessidades do Cofen com aviso prévio de uma semana à Contratada.

4.2.2. A aferição do horário da mão-de-obra necessária a prestação dos serviços ocorrerá através de relógio de ponto biométrico, com exceção dos casos de prestação de serviço externo e/ou viagem, devidamente registrados.

4.3. Caso o horário de expediente do Cofen seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

4.4. Caso ocorram situações onde se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, deverá ser obedecido o limite máximo de 10 horas por dia.

4.4.1. As horas excedentes trabalhadas, nos termos deste item, deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, no interesse do Cofen.

4.5. A qualificação profissional deverá ser comprovada quando do início dos serviços. Os postos estão descritos de acordo com as atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços auxiliares do Cofen que deverão ser prestadas diariamente, no caso dos postos fixos, e por diária, nos casos dos postos sob demanda.

4.6. Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências da Sede do Cofen, localizada à SCLN Quadra 304, Bloco “E”, lote “9”, Asa Norte, Brasília/DF - CEP: 70.736-550.

4.6.1. Durante a execução dos serviços, pode ocorrer mudança de endereço da sede do Cofen para outro imóvel, contudo a sede permanecerá sendo em Brasília/DF. Tal alteração será informada à Contratada com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para a referida mudança.

4.7. Em relação aos postos sob demanda, cumpre esclarecer que, eventualmente, o Cofen poderá necessitar desses postos para trabalhos sazonais, a fim de dar suporte às demandas que surgem. Assim, a Contratada deverá ter capacidade para atender tanto os postos fixos, quanto os postos sob demanda, quando for o caso.

4.8. Ainda acerca dos postos sob demanda, ressaltamos que os pagamentos desses postos serão feitos somente considerando as diárias efetivamente trabalhadas.

4.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.10. As quantidades de postos de trabalho a serem contratadas, conforme descrito nos quadros do item 4.1, serão implementadas de forma parcelada, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade do Cofen. Isso porque, o planejamento de tipo/quantidade de postos foi realizado já considerando a previsão de alteração da sede do Cofen, pois trata-se de processo em tramitação.

4.11. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.12. A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo poderá ser feita por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social e Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços.

4.13. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

4.14. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer o seguinte:

4.14.1. Posto: Advogado Pleno - CBO 2410-05

Carga horária: 40 horas – Dedicção exclusiva

Salário-base auferido: R\$ 5.641,19 (média de mercado)

Qualificação: Ensino superior completo, com grau de bacharel em Direito, registro de classe na OAB e cinco anos de experiência atuando com Direito Administrativo. A exigência da plenitude profissional advém das características da atuação em grau de consultoria e assessoria às atividades-meio feita pela contratada ao Cofen.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Auxiliar na postulação em juízo
 - a) Auxiliar na proposição, contestação, atuação de ações, recursos, embargos e demais procedimentos processuais
 - b) Apoiar a intervenção no curso do processo, auxiliar na solicitação de providências junto ao magistrado ou ministério público e na avaliação de provas documentais e orais além do apoio na instrução a parte e nas diligências
 - c) Atuar como assistente técnico
 - d) Apoiar a realização de audiências nas mais diversas áreas jurídicas
 - e) Apoiar na sustentação oral de uma questão
 - f) Cumprir prazos legais
2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente
 - a) Ajudar na mediação de questões e na prestação de apoio jurídico
 - b) Sob supervisão, analisar processos e emitir pareceres
 - c) Contribuir na elaboração de projetos de normas
 - d) Assessorar negociações e formalizar parecer técnico-jurídico
 - e) Elaborar relatórios e apoiar a realização de audiências administrativas
 - f) Ajudar no acompanhamento de casos de terceiros por interesse do Cofen
 - g) Cumprir prazos contratuais, identificar problemas e apontar riscos e soluções
 - h) Implementar soluções jurídicas, coletar informações pertinentes à questão e pesquisar a possibilidade jurídica do caso
 - i) Interpretar a norma jurídica
 - j) Apoiar na escolha da estratégia da atuação e expor ao interessado as possibilidades de êxito
3. Exercer outras atividades que sejam pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

Uniforme: vestimenta compatível com a atividade de advocacia.

4.14.2. Posto: Engenheiro Civil Pleno – CBO 2142-05

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 9.456,97 (média de mercado)

Qualificação: Ensino superior completo em Engenharia civil com experiência de cinco anos na atividade de assessoria de obras públicas. A exigência da plenitude profissional advém das características da atuação em grau de consultoria e assessoria às atividades-meio feita pela contratada ao Cofen. Como profissional residente, ele deve coordenar/receber e centralizar os trabalhos dos profissionais sob demanda (Engenheiro Eletricista, Mecânico e Arquiteto).

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Prestar consultoria e assessoria ao serviço de engenharia

- a. Elaborar relatórios contendo indicação de procedimentos a serem adotados para situações de emergência concernentes a instalações hidráulicas e sanitárias, problemas estruturais, cobertura, vedação, alvenaria e impermeabilização;
- b. Elaboração de desenhos utilizando softwares AutoCAD (Autodesk), Eberick (AltoQI) e outros específicos de fundações, cálculo estrutural e instalações prediais existentes no mercado;
- c. Planejar e acompanhar obras e serviços de engenharia;
- d. Elaborar estudos de viabilidade;
- e. Elaborar planilhas;
- f. Elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações e imóveis do Cofen, sobre temas de sua alçada;
- g. Elaborar especificações, projetos básicos, projetos executivos e termos de referência destinados a subsidiar a licitação, a contratação e a execução de obras e serviços de engenharia relacionados a obras, manutenção e reformas civil;
- h. Avaliar periodicamente as condições prediais do Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- i. Auxiliar na fiscalização dos contratos do Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem relacionados a obras, manutenção e reformas civil;
- j. Realizar vistoria no Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados para a solução de problemas;
- k. Avaliar ocorrências pontuais em imóveis do Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem concernentes a instalações hidráulicas e sanitárias, problemas estruturais, cobertura, vedação, alvenaria e impermeabilização, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados para a solução de problemas.
- l. Proceder com a execução de Licenciamentos Ambientais, quando necessário.
- m. Acompanhamento dos serviços topográficos necessários à execução das obras, de responsabilidade das Construtoras;
- n. Apoiar à fiscalização de obras e serviços de engenharia.
- o. Exercer outras atividades necessárias e pertinentes ao desempenho da função.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.

4.14.3. Posto: Administrador – CBO 2521-05

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 5.609,13 (piso)

Qualificação: Curso superior na área de administração com experiência de dois anos com atividades relacionadas ao setor público

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1. Apoio a administração das áreas
 - a. Atuar como consultor e assessorar situações pertinentes a área
 - b. Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio e informações
 - c. Administrar recursos financeiros e orçamentários
 - d. Gerir recursos tecnológicos
 - e. Administrar sistemas, processos, organização e métodos
- 2. Auxiliar nas atividades de planejamento
 - a. Participar na definição da visão e missão da instituição
 - b. Analisar a organização e identificar oportunidades e problemas
 - c. Definir estratégias

- d. Apresentar proposta de programas e projetos e estabelecer metas gerais e específicas
 - 3. Apoiar as atividades de gestão
 - a. Analisar estrutura organizacional
 - b. Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos, diagnosticar métodos e processos e descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços
 - c. Elaborar normas e procedimentos e estabelecer rotinas de trabalho
 - d. Revisar normas e procedimentos
 - e. Estabelecer metodologia de avaliação
 - f. Definir indicadores e padrões de desempenho
 - g. Avaliar resultados, preparar relatórios e reavaliar indicadores
 - h. Apoiar os trâmites processuais
 - 4. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
 - a. Operar microcomputadores para o uso de sistemas, rotinas, relatórios e demais tarefas informatizadas;
 - b. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
 - c. Sob supervisão, acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
 - d. Subsidiar os empregados nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - e. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
 - f. Conferir documentos elaborados observando os elementos necessários à decisão superior;
 - g. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
 - h. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - i. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - j. Executar os procedimentos definidos pela supervisão para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
 - k. Com orientações da supervisão, redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
 - l. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
 - m. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
 - 5. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.
- Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.4. Posto: Arquivista – CBO 2613-05

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: R\$ 3.333,39 (piso)

Qualificação: Ensino superior em Arquivologia com experiência de dois anos no setor público.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1. Organização de documentos e arquivos

- a. Classificar e codificar documentos de arquivo
 - b. Decidir o suporte do registro de informação
 - c. Descrever o documento (Forma e conteúdo)
 - d. Registrar documentos de arquivo e elaborar tabelas de temporalidade
 - e. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
 - f. Descartar documentos de arquivo
 - g. Classificar documentos por grau de sigilo
 - h. Elaborar plano de classificação
 - i. Identificar fundos de arquivos
 - j. Estabelecer plano de destinação de documentos
 - k. Avaliar documentação e ordenar documentos
 - l. Consultar normas internacionais de descrição arquivística
 - m. Gerir depósitos de armazenamento
 - n. Identificar a produção e o fluxo documental
 - o. Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos
 - p. Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos
 - q. Realizar pesquisa histórica e administrativa
 - r. Transferir documentos para guarda intermediária
 - s. Diagnosticar a situação dos arquivos
 - t. Recolher documentos para guarda permanente
 - u. Definir a tipologia do documento
 - v. Acompanhar a eliminação do documento descartado
2. Gerir acervos arquivísticos
- a. Atender usuários e formular instrumentos de pesquisa
 - b. Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação
 - c. Apoiar as atividades de consulta
 - d. Realizar empréstimos de documentos e acervos
 - e. Autenticar reprodução de documentos de arquivo
 - f. Emitir certidões sobre documentos de arquivo
 - g. Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais
 - h. Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens
 - i. Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados
 - j. Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação
 - k. Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos
 - l. Gerenciar atividades de consulta e representar a informação
 - m. Diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança do acervo
 - n. Higienizar documentos/acervos e pesquisar materiais de conservação
 - o. Monitorar programas de conservação preventiva
 - p. Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo
 - q. Monitorar as condições ambientais
 - r. Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento
 - s. Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem
 - t. Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas
 - u. Acondicionar documentos/acervos
 - v. Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo
 - w. Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo

- x. Definir migração para outro tipo de suporte
- y. Supervisionar trabalhos de restauração e armazenar documentos/acervos
- 3. Apoiar no planejamento de atividades arquivísticas
 - a. Planejar a exposição, alteração do suporte da informação, a itinerância da exposição, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistema de recuperação de informação e a implantação de programas de gestão de documentos
 - b. Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros
 - c. Planejar programa/cronograma das exposições, sistemas de documentação, a instalação de equipamentos para consulta/reprodução, implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos, a ocupação das instalações físicas e a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação
 - d. Administrar prazos e implantar procedimentos de arquivo
 - e. Produzir normas e procedimentos técnicos
 - f. Autorizar a eliminação de documentos públicos
 - g. Produzir vocabulários controlados/thesaurus
 - h. Orientar a organização de arquivos correntes
 - i. Coordenar as políticas públicas de arquivos
 - j. Capacitar pessoal técnico-administrativo
 - k. Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente
 - l. Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos
 - m. Executar o programa de gestão de documentos de arquivos
 - n. Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente
 - o. Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas
 - p. Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos
 - q. Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos
 - r. Participar de comissões técnicas e conselhos de museus
- 4. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

EPI: a contratada deve fornecer todos os equipamentos necessários ao desempenho da função.

4.14.5. Posto: Organizador de Eventos – CBO 3548-20

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 2.483,69 (média de mercado)

Qualificação: Ensino superior tecnológico na área de serviços de organização de eventos/cerimonial ou ensino médio com curso profissionalizante na área de eventos com experiência de dois anos com eventos

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1. Organizar eventos e solenidades
 - a. Preparar documentos para formalização de contratos e elaborar cronograma
 - b. Captar cadastro de público alvo
 - c. Registrar participante
 - d. Apoiar no dimensionamento e layout do evento
 - e. Definir programação visual e validar aspectos protocolares de comunicação
 - f. Selecionar prestadores de serviços de apoio a eventos
 - g. Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes
 - h. Auxiliar na relação com as empresas prestadoras de serviços de apoio a eventos
 - i. Preparar cerimonial e/ou roteiro
 - j. Realizar prestação de contas

- k. Prestar assessoria e consultoria e auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros
 - l. Aplicar leis, normas e princípios protocolares
 - m. Elaborar lista de convidados e convites
 - n. Realizar visita técnica e preparar roteiro do evento
 - o. Auxiliar e assessorar o mestre de cerimônia
 - p. Supervisionar cumprimento do roteiro
 - q. Elaborar o plano de mesas e nominatas
 - r. Recepcionar autoridades e prospectar agenda de autoridade
 - s. Participar de missão precursora e orientar sobre vestimenta adequadas
 - t. Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva
- 2. Auxiliar no planejamento de eventos
 - a. Identificar necessidades do cliente/autoridade
 - b. Analisar características do evento e realizar pesquisas
 - c. Propor local e data do evento
 - d. Definir local, data e horário do evento
 - e. Elaborar orçamento e levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros
 - 3. Atuar na coordenação do evento
 - a. Coordenar montagem da infraestrutura do evento
 - b. Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores
 - c. Coordenar equipes executivas (equipes de recepção), fornecedores e desmontagem do evento
 - 4. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.
- Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.6. Posto: Secretário Executivo – CBO 2523-05

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: R\$ 4.135,00 (piso)

Qualificação: Ensino superior em secretariado executivo com experiência de dois anos com agentes políticos.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1. Atividades de secretariado de autoridades
 - a. Executar tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos do órgão, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.
 - b. Organizar agendas de reuniões, organizar atas e anotar recados
 - c. Marcar passagens e organizar itinerários
 - d. Executar todas as tarefas do posto de técnico em secretariado
 - 2. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.
- Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.7. Posto: Secretário Executivo Bilíngue – CBO 2523-10

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: R\$ 4.681,00 (piso)

Qualificação: Ensino superior em secretariado executivo com experiência de dois anos com agentes políticos. Ter fluência nos idiomas português e inglês.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1. Atividades de secretariado de autoridades

- a. Executar tarefas relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços de escritório, junto aos cargos diretivos do órgão, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.
- b. Organizar agendas de reuniões, organizar atas e anotar recados
- c. Marcar passagens e organizar itinerários
- d. Executar todas as tarefas do posto de Secretariado executivo
- e. Realizar versões e traduções em idiomas diversos, para atender às necessidades de comunicação do Cofen com as entidades internacionais de Enfermagem.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.8. Posto: Técnico em Secretariado – CBO 3515-05

Carga horária: 44 horas

Salário-base ACT: R\$ 2.145,00 (piso)

Qualificação: Ensino técnico em técnico em secretariado com experiência de dois anos com atividades de secretaria

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Atividades de secretariado de autoridades em nível básico e de apoio
 - a. Providenciar as entrevistas de seus chefes e atender às chamadas telefônicas;
 - b. Reproduzir à máquina textos orais ou escritos;
 - c. Redigir a correspondência, documentos, relatórios e outros textos similares
 - d. Executa tarefas relativas à anotação, redação, datilografia e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações
 - e. Assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da empresa: anota ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
 - f. Registrar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;
 - g. Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
 - h. Organiza os compromissos de seu chefe, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
 - i. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
 - j. Organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
 - k. Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da área;
 - l. Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor;
2. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.9. Posto: Museólogo – CBO 2613-10

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 3.206,59 (média de mercado)

Qualificação: Ensino superior em Museologia com experiência de dois anos na área

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Apoiar na administração do museu
 - a. Organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos museus e de instituições afins;
 - b. executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
 2. Cuidar do acervo
 - a. Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
 - b. Coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
 - c. planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
 - d. promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
 - e. definir o espaço museológico adequado a apresentação e guarda das coleções;
 3. Manutenção técnica do museu
 - a. Informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
 - b. Dirigir, chefiar e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da Administração Direta e Indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
 - c. Prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
 - d. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
 - e. Orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.
 4. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao bom desempenho da função
- Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.10. Posto: Monitor de Museu – CBO 3712-10

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 2.213,26 (média de mercado)

Qualificação: Ensino médio com curso técnico em Museu ou experiência de dois anos com atendimento ao público em Museus

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Apresentar as exposições
 - a. Conhecer a instituição e o acervo museológico exposto, mantendo-se atualizado;
 - b. Realizar pesquisas, leituras para aprimoramento pessoal e da equipe;
 - c. Atender diferentes públicos e fazer a mediação pelas dependências da instituição;
 - d. Oferecer e incentivar o visitante a preencher o formulário de pesquisa de opinião, ao final da visita;
2. Preparar as apresentações em apoio ao Museólogo
 - a. Elaborar estratégias de atendimento adequado às demandas dos visitantes;
 - b. Ligar, desligar e operar os equipamentos das exposições de longa e curta duração;

- c. Realizar a limpeza dos equipamentos expográfico das exposições de longa e curta duração, conforme rotina;
 - d. Auxiliar na montagem e desmontagem das exposições de longa e curta duração;
 - e. Participar e mediar em eventos externos promovidos pela instituição;
 - f. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
3. Auxiliar na organização do Museu
- a. Auxiliar no inventário anual do acervo das exposições de longa e curta duração;
 - b. Auxiliar nas atividades educativas e culturais promovidas pela instituição;
 - c. Elaborar relatório de registro de suas atividades mensalmente;
4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.11. Posto: Técnico em Biblioteconomia – CBO 3711-10

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 2.723,10 (média de mercado)

Qualificação: Ensino médio com curso técnico em biblioteconomia ou experiência de dois anos com biblioteca pública

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Disseminar informação
 - a. Elaborar mural, folhetos, alertas bibliográficos e cartazes
 - b. Participar da elaboração de manuais de procedimentos
 - c. Preparar painel para exposição das novas aquisições
 - d. Orientar o usuário na preservação do acervo
 - e. Participar de redes de discussão em diferentes meios e na elaboração de publicações
 - f. Divulgar materiais promocionais e eventos culturais
 - g. Auxiliar nas atividades de ensino à distância e na organização de teleconferências
 - h. Elaborar clipping
2. Atender ao usuário
 - a. Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação
 - b. Emprestar material do acervo
 - c. Cadastrar o usuário
 - d. Pesquisar por solicitação do usuário
 - e. Realizar serviços de comutação e empréstimos entre bibliotecas
 - f. Cobrar devolução de empréstimos
 - g. Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material
 - h. Auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos
 - i. Auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica
 - j. Aplicar sanções ao usuário
 - k. Fazer levantamentos bibliográficos
 - l. Reservar material bibliográfico
 - m. Orientar nas normas de apresentação de trabalhos acadêmicos
 - n. Digitalizar materiais
 - o. Monitorar visitas à biblioteca
 - p. Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação
 - q. Pesquisar bases de dados
 - r. Localizar material no acervo
 - s. Atualizar o cadastro de usuários

- t. Controlar agenda de eventos e cursos
 - u. Confeccionar o cartão de identificação do usuário
 - v. Participar do estudo das demandas existentes e potenciais
 - 3. Tratamento de documentos
 - a. Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo
 - b. Tombar documentos para incorporação ao acervo
 - c. Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo
 - d. Participar do processo de consistência da base de dados e da organização da hemeroteca
 - e. Magnetizar documentos do acervo
 - f. Etiquetar documentos
 - g. Auxiliar na catalogação de documentos
 - h. Alimentar bases de dados
 - i. Arquivar a produção acadêmica
 - j. Cadastrar a produção científica do corpo docente
 - k. Carimbar e cadastrar documentos
 - l. Desdobrar fichas catalográficas
 - m. Arquivar fichas catalográficas
 - n. Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos
 - o. Prestar informações para desenvolvimento de programas de computador para sistemas de informação
 - p. Auxiliar na indexação de documentos
 - q. Realizar permutas de material bibliográfico
 - r. Controlar aquisição e doação de documentos
 - s. Auxiliar na elaboração de resumos e na classificação de documentos
 - 4. Apoio ao Bibliotecário
 - a. Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação
 - b. Participar de reuniões de planejamento e avaliação
 - c. Colaborar na elaboração do regimento interno da biblioteca
 - d. Auxiliar na elaboração de projetos
 - e. Manter cadastro de endereços institucionais
 - f. Organizar e controlar arquivos administrativos
 - g. Auxiliar na aquisição de material de consumo, mobiliário e equipamentos
 - h. Elaborar relatórios estatísticos
 - i. Auxiliar na operação de sistemas de contratos eletrônicos
 - j. Preencher planilhas de dados estatísticos
 - k. Executar serviços de digitação e datilografia
 - l. Realizar a venda de publicações e materiais correlatos
 - m. Coletar dados estatísticos
 - n. Operar equipamentos audiovisuais
 - o. Escrever correspondências
 - p. Expedir malotes e correios
 - q. Controlar os estoques de material de consumo
 - r. Auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos
 - s. Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos
 - t. Reproduzir documentos
 - 5. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao bom desempenho da função
- Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.12. Posto: Assistente Administrativo – CBO 4110-10

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 1.936,44 (média de mercado)

Qualificação: Ensino médio completo com experiência de cinco anos no setor público
Experiência no manuseio do Sistema Operacional Windows e do pacote Office.
Atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Atuar em atividades de apoio operacional
 - a. Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
 - b. Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
 - c. Atender chamados telefônicos internos e externos;
 - d. Numerar e controlar documentos;
 - e. Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
 - f. Arquivar documentos;
 - g. Apoiar as atividades de eventos;
 - h. Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
2. Atuar em atividades de apoio administrativo
 - a. Atender chamados telefônicos internos e externos;
 - b. Numerar e controlar documentos;
 - c. Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
 - d. Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
 - e. Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
 - f. Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
 - g. Organizar arquivos, sob supervisão;
 - h. Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
 - i. Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias nacionais e internacionais;
 - j. Operar microcomputadores;
 - k. Autuar e protocolar processos e documentos;
 - l. Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
 - m. Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
3. Atuar em atividades de apoio gerencial
 - a. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
 - b. Operar microcomputadores;
 - c. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
 - d. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
 - e. Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - f. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
 - g. Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;

- h. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
 - i. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
 - j. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
 - k. Executar os procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
 - l. Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
 - m. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
 - n. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
4. Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho da função.
Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.13. Posto: Enfermeiro Pleno – CBO 2235-05

Carga horária: 40 horas – Dedicção exclusiva

Salário-base auferido: R\$ 3.993,02 (média de mercado)

Qualificação: Ensino superior em Enfermagem com experiência de cinco anos na área de regulação de Enfermagem. A exigência da plenitude profissional advém das características da atuação em grau de consultoria e assessoria às atividades-meio feita pela contratada ao Cofen.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

- 1. Auxiliar as atividades do DGEP
 - a. Elaborar relatórios técnicos, de atividades de enfermagem e de indicadores de qualidade de processos;
 - b. Cooperar na organização de treinamentos para membros do sistema;
 - c. Cooperar na organização de seminários e outros eventos de saúde;
 - d. Apoiar as reuniões para apresentação dos trabalhos realizados;
 - 2. Emitir pareceres técnicos de Enfermagem
 - a. Emitir pareceres técnicos sobre as situações relacionadas ao exercício da enfermagem;
 - b. Colaborar na produção e revisão de documentos norteadores do processo de trabalho de enfermagem;
 - c. Manter-se atualizado em relação à legislação e pareceres relativos ao exercício da profissão de enfermagem;
 - 3. Atendimento ao público interno
 - a. Atender ao público;
 - b. Orientar em relação aos canais de atendimento dos serviços de regulação em enfermagem
 - 4. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao bom desempenho da função
- Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

4.14.14. Posto: Encarregado Geral – CBO 4101-05

Carga horária: 44 horas

Salário-base auferido: R\$ 3.061,96 (piso)

Descrição: A empresa manterá preposto no edifício-sede do Cofen para poder representar a contratada, receber e encaminhar demandas, controlar a frequência e horários dos empregados terceirizados, gerenciar as atividades, informar os prazos, cuidar da

manutenção dos serviços prestados e prestar informações, encaminhá-las e resolver quaisquer pendências apontadas pelo gestor.

O Encarregado Administrativo terá as atribuições para administrar em nível gerencial o serviço prestado pela contratada ao Cofen. A jornada de trabalho de 44 horas semanais deverá ser coincidente com os horários de funcionamento da autarquia. Tal posto tem a finalidade, dentre outras, de evitar o risco de subordinação direta.

4.14.15. Posto: Engenheiro Eletricista – CBO 2143-05

Carga horária: 44 horas – **Serviço sob demanda**

Salário-base auferido: R\$ 7.964,50 – (piso 44 horas)

Qualificação: Ensino superior em engenharia elétrica com habilitação em engenharia de telecomunicações e experiência de dois anos de assessoria de obras públicas.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Prestar consultoria e assessoria ao serviço de engenharia:
 - a. Elaborar relatórios contendo indicação de procedimentos a serem adotados para situações de emergência concernentes a instalações elétricas;
 - b. Elaborar especificações, projetos básicos, projetos executivos e termos de referência destinados a subsidiar a licitação, a contratação e a execução de obras e serviços de engenharia relacionados a instalações elétricas;
 - c. Elaborar desenhos utilizando o software Autocad (Autodesk) e outros específicos de instalações elétricas existentes no mercado;
 - d. Planejar e acompanhar obras e serviços de engenharia;
 - e. Elaborar estudos de viabilidade;
 - f. Elaborar planilhas;
 - g. Elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações e imóveis do Cofen, instalações elétricas de baixa tensão;
 - h. Avaliar periodicamente as condições prediais do Cofen/ Conselhos Regionais quanto aos serviços relacionados a instalações e sistemas elétricos;
 - i. Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção do Cofen/ Conselhos Regionais quanto aos serviços relacionados a instalações e sistemas elétricos;
 - j. Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção dos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais quanto a instalações e sistemas elétricos;
 - k. Realizar vistoria nos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados para a solução de problemas relacionados a instalações e sistemas elétricos;
 - l. Avaliar ocorrências pontuais em imóveis COFEN/ Conselhos Regionais concernentes a instalações e sistemas elétricos, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados para a solução de problemas.
 - m. Apoiar à fiscalização de obras e serviços de engenharia.
 - n. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.

4.14.16. Posto: Engenheiro Mecânico – CBO 2144-05

Carga horária: 44 horas – **Serviço sob demanda**

Salário-base auferido: R\$ 7.964,50 – (piso 44 horas)

Qualificação: Ensino superior em engenharia mecânica com dois anos de experiência na atividade de obras públicas.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Prestar consultoria e assessoria ao serviço de engenharia:
 - a. Elaborar relatórios contendo indicação de procedimentos a serem adotados para situações de emergência concernentes a sistemas mecânicos, componentes e ferramentas;
 - b. Elaborar especificações, projetos básicos, projetos executivos e termos de referência destinados a subsidiar a licitação, a contratação e a execução de obras e serviços de engenharia relacionados a instalações mecânicas e de máquinas;
 - c. Elaborar desenhos utilizando o software Autocad (Autodesk) e outros específicos de instalações mecânicas existentes no mercado;
 - d. Planejar e acompanhar obras e serviços de engenharia;
 - e. Elaborar estudos de viabilidade;
 - f. Elaborar planilhas;
 - g. Elaboração de estudos, projetos e pareceres técnicos sobre edificações e imóveis do Cofen, sistemas mecânicos, componentes e máquinas;
 - h. Avaliar periodicamente as condições prediais do Cofen/ Conselhos Regionais quanto aos serviços relacionados a instalações e sistemas mecânicos;
 - i. Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção do Cofen/ Conselhos Regionais quanto aos serviços relacionados a instalações e sistemas mecânicos;
 - j. Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção dos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais quanto a instalações e sistemas mecânicos, componentes e ferramentas;
 - k. Realizar vistoria nos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados para a solução de problemas relacionados a instalações e sistemas mecânicos, de aparelhos e máquinas;
 - l. Avaliar ocorrências pontuais em imóveis COFEN/ Conselhos Regionais concernentes a instalações e sistemas mecânicos, componentes e ferramentas, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados para a solução de problemas.
 - m. Apoiar à fiscalização de obras e serviços de engenharia.
 - n. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.

4.14.17. Posto: Arquiteto – CBO 2141-05

Carga horária: 44 horas – **Serviço sob demanda**

Salário-base ACT: R\$ 7.480,00 (piso)

Qualificação: Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo com um ano de experiência em projetos de obras públicas.

Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:

1. Prestar consultoria e assessoria ao serviço de arquitetura:
 - a. Identificar necessidades do cliente/usuário, coletar informações e dados, analisar dados e informações, elaborar diagnóstico, buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda, definir conceito projetual, elaborar metodologia, pré-dimensionar o empreendimento proposto, elaborar estudos preliminares e alternativas, compatibilizar projetos complementares, compatibilizar planos, programas e projetos setoriais, definir técnicas e materiais
 - b. Elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto

- c. Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes e registrar responsabilidade técnica (art)
- d. Elaborar desenhos utilizando o software Autocad (Autodesk) e outros específicos de desenho arquitetônico no mercado;
- e. Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção dos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais quanto aos projetos arquitetônicos;
- f. Realizar vistoria nos imóveis administrados pelo COFEN/ Conselhos Regionais, emitindo relatório sobre as condições gerais das unidades e indicando os procedimentos a serem adotados;
- g. Analisar documentação do empreendimento proposto
- h. Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais
- i. Avaliar alternativas de implantação do projeto
- j. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento
- k. Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade
- l. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

Uniforme: Camisa social, calça ou saia social e sapatos.

EPI: Quando necessário, deve ser utilizado todo EPI requerido na legislação vigente.

4.15. Para a realização dos serviços aqui especificados, deverá haver previsão de realização de viagem a serviço, sem qualquer ônus para o Cofen, a fim de realizar serviços de apoio a eventos, apoio técnico em objetos nos quais o Cofen faz parte (obras, convênios e outros) e para assessorar os agentes políticos do Cofen em viagens internacionais, conforme a seguir:

Descrição	Unidade	Quantidade anual estimada	Valores de referência
Passagem doméstica	Trecho	48	R\$ 426,54
Passagem internacional	Trecho	12	R\$ 3.076,61
Diária Nacional	UM	96	R\$ 275,00
Diária Internacional	UM	24	R\$ 594,81

4.15.1. Foi estimada a quantidade total anual de 24 viagens nacionais e de 6 viagens internacionais, a serem realizadas pelos ocupantes dos postos descritos no item 4.1.

4.15.2. Foi estimada a quantidade média de 4 diárias para cada viagem realizada.

4.15.3. Os valores de referência listados na tabela acima servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o contratante só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o seguinte:

4.15.3.1. Os valores das passagens foram calculados com base nos últimos relatórios de tarifas aéreas emitidos pela Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, conforme tabela compõe os Estudos Preliminares e servem apenas como referência, uma vez que o Cofen só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais.

4.15.3.2. O valor estimado da diária foi fixado tendo por base ampla pesquisa de preço de diárias, alimentação e transporte, conforme tabela apresentada em complementação aos Estudos Preliminares.

4.15.4. O Cofen comunicará à Contratada a necessidade de viagem a serviço, por escrito, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da viagem. A emissão de passagem deverá ocorrer em até 48 horas da comunicação, sendo sempre emitida pela Contratada a menor tarifa, o que deve ser comprovado por cotação realizada no dia da emissão do

bilhete. Já o pagamento da diária deve ser conforme regramento contido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.15.5. Todos os custos referentes ao deslocamento do ocupante do posto se darão única e exclusivamente por conta da Contratada, não podendo ser cobrada nenhuma despesa além das previstas neste Termo.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

5.1. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, em três peças para cada item do vestuário, submetendo os modelos previamente à aprovação do Contratante;

5.2. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários a boa apresentação dos uniformes e não repassará aos seus empregados ou ao Contratante os custos;

5.2.1. Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los por novos, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

5.2.2. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.

5.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

5.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília/DF, duráveis e que não desbotem facilmente.

5.5. Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

5.6. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser maleáveis e de boa qualidade.

5.7. Nos casos especificados nos itens 5.2.1. e 5.2.2., o prazo para efetuar a entrega das peças dos uniformes será de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos contados da data de cumprimento do período de 6 (seis) meses (item 14.2.1.) ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme (item 5.2.2.).

5.8. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.

5.9. Às empregadas da Contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, considerando o prazo estabelecido no item 5.7.

5.10. Todos os uniformes estarão sujeitos a previa aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem as especificações.

5.11. Os uniformes devem ser fornecidos de acordo com as especificações de cada profissão, devendo ser padronizados para cada posto.

5.12. A não utilização do uniforme por empregados da contratada se constitui em falta grave devendo a empresa substituir imediatamente a sua mão de obra em situação irregular.

5.13. A contratada deve fornecer todo o material/equipamento/EPI/EPC necessário para o bom desempenho das atividades de cada posto.

6. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

6.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema de biometria.

6.2. O dispositivo para o controle da jornada de trabalho deverá ser instalado nas dependências do Contratante, em Brasília-DF.

6.3. A Contratada deverá disponibilizar um sistema eletrônico (do tipo Registro Eletrônico de Ponto – REP) para o controle de jornada de trabalho, onde a Contratada deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal a Contratada deverá fornecer, além do relógio de ponto, sistema informatizado de controle de jornada, atendendo as seguintes especificações:

6.3.1. Permitir a marcação do ponto via web e aplicativo mobile nativo Androide ou IOS, com o registro da localização do profissional e cerca virtual, além de possibilitar o registro off-line;

6.3.2. Disponibilizar telas com acompanhamento diário, possibilitando verificar os ausentes, os presentes e o horário de marcação de cada colaborador;

6.3.3. Possibilitar o acompanhamento do saldo de banco de horas em tempo real, de forma que o gestor possa todos os dias consultar o saldo atualizado da equipe;

6.3.4. Permitir que o colaborador solicite folgas online, também deverá ser enviado um e-mail com a aprovação ou reprovação da solicitação;

6.3.5. Permitir ao Encarregado acesso atualizado ao banco de folgas e férias, além de possibilitar a montagem da escala dentro do próprio sistema;

6.3.6. Permitir que o colaborador lance a justificativa para ausência e atraso, podendo ser atestado, folga ou licenças previstas em lei;

6.3.7. Contemplar no mínimo 3 perfis de usuários sendo eles: Colaborador, Encarregado, e Fiscal/Gestor do contrato;

6.3.8. Possuir interface direta com diversos relógios de ponto, além de disponibilizar arquivos de exportação em padrão CLT;

6.3.9. Deverá estar totalmente disponível durante a vigência do contrato, sem ônus para o Contratante;

6.3.10. A Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento para os fiscais técnicos do Contratante contemplando a operação e auditoria da ferramenta disponibilizada;

6.3.11. O Contratante deverá ter acesso total ao sistema para realizar auditoria e aferir as informações registradas;

6.3.12. O sistema deverá ser totalmente disponibilizado pela internet podendo ser acessado em qualquer lugar que possua internet, pelo computador e celulares;

6.4. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

6.5. Caso haja alguma alteração no endereço citado no Item 4.6, o Contratante informará à Contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do contrato será avaliada pelo Fiscal do Contrato, mensalmente, por meio de relatório de execução contratual. O Fiscal do Contrato fará o acompanhamento, em conformidade com a execução dos serviços, observando os seguintes aspectos:

7.1.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, aferidos por meio do cumprimento regular das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência;

7.1.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

7.1.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.1.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

7.1.5. O objeto será aceito após a verificação, pelo Fiscal do Contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório.

7.2. A execução completa do contrato só acontecerá ao seu término, após a comprovação da quitação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão-de-obra utilizada.

7.3. Os níveis de serviço apresentados no quadro abaixo têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

7.4. Seguir-se-á a tabela de pontuação acumulada/glosa quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela Contratada em função do não cumprimento de acordo de níveis de serviço, sem prejuízo das demais penalidades constantes do Contrato.

7.5. É requisito básico que a Contratada cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

7.6. Todas as ocorrências serão registradas pelo Fiscal do Contrato, que notificará a Contratada, atribuindo pontos, de acordo com o quadro seguinte:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
A	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
B	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
C	Fornecer informação falsa de serviço.	2	Por ocorrência
D	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por tarefa designada
E	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
F	Utilizar as dependências do Contratante para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
G	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
H	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
I	Retirar funcionários ou supervisores do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante;	4	Por empregado e por dia
J	Entregar com atraso a documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
K	Entregar incompleta a documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
L	Entregar com atraso injustificado os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para faturamento constante do Contrato e/ou Termo de Referência.	1	Por ocorrência e por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
M	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
N	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
O	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
P	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;	1	Por ocorrência
Q	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de	1	Por ocorrência

	acesso de seus funcionários;		
R	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização;	2	Por ocorrência
S	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
T	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas injustificadamente;	6	Por ocorrência
U	Entregar o uniforme, nas quantidades contratualmente definidas, aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e por dia
V	Manter Encarregado, formalmente designado, nas dependências do Cofen;	1	Por ocorrência e por dia
W	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária em prazo razoável;	2	Por ocorrência e por dia
X	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia

7.7. Tabela de Pontuação Acumulada/Glosa:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
1 Ponto	Não há glosa, apenas advertência
2 Pontos	Não há glosa, apenas advertência.
3 Pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
4 Pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
5 Pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 Pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 Pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada 0,5 pontos acima de 7, com limite máximo de 10%.
8 Pontos	Fica facultada ao Cofen a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato, além da glosa estabelecida acima.

7.7.1. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, o Cofen poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato decorrente deste termo.

7.8. O resultado da apuração da pontuação e respectiva aplicação da advertência ou do percentual da glosa serão comunicados pelo Gestor do Contrato, por meio de notificação formal à Contratada. Ao final de cada mês, o Gestor do Contrato apurará todas as ocorrências registradas pelos Fiscais e aplicará as medidas cabíveis, de acordo com a pontuação obtida, concedendo o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

7.9. A Contratada poderá apresentar justificativa, que poderá ser aceita pelo Cofen, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de caso fortuito ou de força maior).

7.10. Caso não seja aceita a justificativa, o Fiscal do Contrato realizará a advertência ou a glosa correspondente nas faturas vincendas, conforme pontuação e respectivos percentuais estabelecidos na tabela do item 7.7.

7.10.1. A Contratada deverá apresentar, ao Fiscal do Contrato, a fatura do mês seguinte à aplicação da glosa com o seu valor reduzido do respectivo percentual. Todavia, caso a Contratada se recuse a glosá-la ou não a envie alterada tempestivamente, a Administração poderá realizar a glosa de ofício.

7.10.2. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pelo Contratante.

7.10.3. Ultrapassadas as etapas acima, em caso de aplicação de glosa, o Fiscal do Contrato deverá juntar ao processo, cópia do ofício com a devida ciência da Contratada ao Processo Principal e ao Processo de Pagamento (Processo Econômico-Financeiro).

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação permanente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.2. O conjunto de atividades de execução e fiscalização compete ao Fiscal do Contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

8.2.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação permanente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

8.2.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.2.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, por servidores, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do atesto do serviço, conforme este Termo de Referência.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

9.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.6.1. não produziu os resultados acordados;

9.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

9.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017, quando couber.

9.11. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

9.12. O Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

9.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

9.14. O pagamento mensal ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela

Contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;

10. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

10.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP n. 05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

10.2. A Contratada deve autorizar ao Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.3. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

10.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

10.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

10.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

10.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

10.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

10.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre Cofen e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

10.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

10.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

10.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

10.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração,

será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

10.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

10.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

10.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.10. Os valores provisionados para atendimento do subitem 10.4 serão discriminados conforme tabela a seguir:

Reserva Mensal para o Pagamento de Encargos Trabalhistas
Percentuais Incidentes sobre a Remuneração

13º (décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)	
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00 % (cinco por cento)	
Subtotal		25,43%	
Incidência sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

11. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. A licitante deverá preencher, além do Modelo de Proposta de Preços (Anexo II deste Termo de Referência), observando os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria/profissional, o Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo I), devendo apresentar memória de cálculo juntamente com o preenchimento dos supramencionados anexos.

11.1.1. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

11.1.2. Conter os preços unitários e o preço global dos itens descritos neste Termo. Os preços devem ser expressos em R\$ (reais).

11.1.3. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada **por grupo.**

11.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas

administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

11.2.1. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

11.2.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

11.2.3. A Licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2.3.1. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto a fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

11.2.3.2. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Licitante vencedora, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

11.3. O tipo de assistência médica e familiar ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Benefícios Mensais e Diários).

11.4. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao auxílio refeição/alimentação, assistência médica e familiar e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

11.4.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

11.5. Não há previsão de pagamento de horas extras para quaisquer dos postos previstos neste Termo de Referência.

11.6. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo a IN SEGES/MP n. 05/2017.

11.6.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do Cofen, poderá acarretar a desclassificação da proposta da Licitante.

11.7. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESC ou SESI, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

11.7.1. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009). O IRPJ e CSLL não podem ser cobrados, conforme orientação do MPOG e do TCU, não devendo, por conta disso, ser incluídos no

item “Tributos” da Planilha de Custos e Formação de Preços, contudo poderão compor percentual referente a parcela de lucro da empresa.

11.7.2. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

11.7.3. Considerando-se as determinações do TCU, a eventual inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços deverá estar acompanhada da indicação expressa dos custos que serão cobertos por tal item. A não disponibilização de tal informação, juntamente com a proposta e planilhas apresentadas, acarretará a necessidade de realização de diligência, sendo que o não atendimento da mesma ou o atendimento não satisfatório acarretará a desclassificação da proposta.

11.7.4. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU (item 1.5.1.4, Acórdão nº 592/2010-Plenário; itens 1.5.1.2 e 1.5.1.3, Acórdão nº 593/2010-Plenário), deverão estar contemplados no percentual de “Despesas Operacionais/Administrativa” (“Custos Indiretos”).

11.7.5. Face a determinação da IN SEGS/MP-Nº 05/2017 e suas alterações posteriores, no sentido de que o montante do aviso prévio trabalhado deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

11.8. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário).

11.8.1. As licitantes estarão impedidas de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do simples nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 – Plenário.

11.8.2. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 2.798/2010 - Plenário).

11.8.3. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Cofen, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

11.9. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos indicadas pelas licitantes, ou ainda, na ausência de regulação

por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

11.10. As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo à licitante preenchê-las e apresentá-las em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste instrumento.

11.11. Para formar a estimativa de valores para os cargos pretendidos, tomou-se como base os instrumentos e convenções coletivas ou a média de mercado, conforme disposto nos Estudos Preliminares. Assim, as Licitantes deverão observar os parâmetros (valores mínimos para os salários) discriminados no item 4.14.

11.12. Os demais benefícios e as vantagens das categorias indicadas acima não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Licitantes e os profissionais estejam vinculados.

11.13. A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada em planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN SEGES/MP nº 05/2017, considerando-se as informações do presente Termo e demais observações constantes no Edital.

11.14. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor unitário do auxílio-refeição/alimentação, considerando 22 (vinte e dois) dias efetivamente trabalhados, por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado no Contratante.

11.15. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverão constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor unitário do vale-transporte de R\$ 5,50 (cinco reais cinquenta centavos), tarifa de passagem urbana predominante em Brasília-DF, considerando 22 (vinte e dois) dias efetivamente trabalhados por mês, sendo necessário um total de 44 (quarenta e quatro) vales-transportes por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado no Contratante.

11.16. As despesas referentes ao benefício com Plano de Saúde, não deverão ser registrados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços - Anexo I, por representar contratos individuais de trabalhos, tendo como base o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017.

11.17. Caso a lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho estipule que o custeio de plano de saúde seja com oneração exclusiva da Administração Pública, tomadora do serviço, a fim de beneficiar apenas a categoria de empregados terceirizados, esta deverá abster-se de cotá-la, por afrontar o art. 611 da CLT (Fundamentação: Parecer nº 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU) bem como o artigo 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. A proponente deverá apresentar proposta de preço POR GRUPO, conforme tabela constante no Anexo II deste Termo de Referência, facultando ao licitante a participação em quantos grupos for de seu interesse.

12.1.1. Não será aceito o grupo da proposta que não tiverem os preços em todos os itens que o compõem.

12.1.2. Não serão aceitos valores superiores aos descritos na tabela, uma vez que todos os preços unitários e totais devem estar abaixo do estimado, o que deve ser observado e exigido.

12.1.3. Quando da etapa de lances, deve-se observar que os percentuais de redução, em relação ao valor inicial, das propostas dos licitantes e dos lances ofertados sobre o valor total do grupo deverão ser transpostos linearmente para todos os itens que compõem a planilha de preços do licitante.

12.2. Os preços dos itens/serviços deverão ser expressos em Reais, conter todos os tributos e encargos decorrentes do fornecimento, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas e serão fixos e irrevogáveis;

12.3. Na proposta, conforme Anexo II, deverão ser apresentadas, ainda, quaisquer outras informações afins, que a proponente julgar necessárias ou convenientes.

12.4. A proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

12.5. Além disso, deverá conter especificação clara e completa do objeto ofertado, devendo ser observadas as especificações constantes deste Termo e seus anexos, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

12.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, compatíveis com os preços de mercado.

12.7. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, conforme descrito nos Estudos Preliminares, que considerou o seguinte:

12.7.1. O objeto possui pequenas quantidades de seus itens, fato que possivelmente tornaria a licitação desinteressante para o mercado, a adjudicação por grupo não só atrairá mais licitantes, como também possibilitará redução do preço de escala, já que uma única empresa poderá disponibilizar um conjunto de profissionais.

12.7.2. Também sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em uma única empresa contratada, por ser o mais adequado não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, sobretudo, em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto.

12.8. Por fim, cumpre salientar que entende-se não haver dano aos princípios constitucionais que norteiam o procedimento, como também às demais legislações aplicáveis.

13. DA ESTIMATIVA DOS PREÇOS DA LICITAÇÃO

13.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento do objeto deste Termo de Referência correrão pelo Orçamento do Cofen no exercício de 2020, e serão alocados pelo Departamento Financeiro deste Conselho.

13.2. A despesa total estimada para o objeto deste Termo será realizada pelo Setor de Compras e Contratações, devendo ser observado o disposto na IN 05/2014, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

14. DA VISTORIA

14.1. A fim de subsidiar a elaboração das propostas e garantir a melhor adequação destas ao serviço, as empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria no local onde será executado os serviços. Na ocasião da vistoria, será firmada a declaração, conforme modelo disponível no Anexo III do Termo de Referência (Modelo de Declaração de Vistoria) –, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93. A licitante examinará as áreas e tomará ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

14.2. A vistoria deverá ser realizada em dias úteis, das 08h30 as 11h30 e das 14h as 16h30, acompanhada por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3329-5800, no Setor de Serviços Gerais, devendo ser efetivada até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

14.3. Caso a licitante não queira realizar a vistoria, deverá apresentar, em substituição ao Termo de Vistoria, declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

14.4. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/19, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:

15.1.1. Cumprir todas as orientações do Cofen, para o fiel desempenho das atividades específicas;

15.1.2. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

15.1.3. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Cofen, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

15.1.4. Prestar os serviços, objeto deste Termo, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados neste Termo de Referência;

15.1.5. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços, inclusive prazos e horários;

15.1.6. Prestar esclarecimentos ao Cofen sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

15.1.7. Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;

15.1.8. Efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;

15.1.9. Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas estabelecidas neste Termo;

15.1.10. Apresentar ao Cofen a relação nominal dos empregados em atividade, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;

15.1.11. Apresentar “Atestado de Antecedentes Civil e Criminal”, de todos os profissionais vinculados à prestação dos serviços;

15.1.12. Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo Cofen;

15.1.13. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

15.1.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do Cofen;

15.1.15. Atender, de forma imediata, aqui considerada 2 (dois) dias úteis, as solicitações de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;

15.1.16. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;

15.1.17. Relatar ao Cofen toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;

15.1.18. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Cofen, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

15.1.19. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Cofen ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Cofen;

15.1.20. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do Cofen, substituindo no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Cofen;

15.1.21. Entregar mensalmente ao Cofen a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;

15.1.22. Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, através de relógio de ponto biométrico para aferição da carga horária de seus funcionários, instalado e mantido pela Contratada, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;

15.1.23. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o Cofen;

15.1.24. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

15.1.25. Fornecer aos empregados auxílio refeição/alimentação, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

15.1.25.1. O auxílio refeição/alimentação, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado.

15.1.26. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;

15.1.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

15.1.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

15.1.29. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

15.1.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do Cofen;

15.1.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;

15.1.32. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

15.1.33. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e

participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Cofen entender conveniente;

15.1.34. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

15.1.35. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante;

15.1.36. No momento da assinatura do Contrato, autorizar, em caráter irrevogável, o Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

15.1.37. Apresentar, mensalmente ou conforme requerimento do fiscal do contrato, as informações e/ou documentos constantes neste, e em especial os listados abaixo:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c) comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d) comprovante da entrega dos auxílio refeição/alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- e) comprovante do pagamento do 13º salário dos empregados alocados na execução dos serviços contratados e Certidão de Regularidade do FGTS;
- f) comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g) encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h) cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- i) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

15.1.38. Qualquer documento extra, existente na IN SEGES/MP nº 05/2017 somente será pedido nos casos em que o Contratante tomar ciência de alguma possível irregularidade no pagamento dos direitos dos empregados;

15.1.39. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

15.1.40. Caso seja optante pelo Simples Nacional, apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

15.1.41. Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão Contratante, familiar de agente público que neste exerça, independentemente da forma de investidura ou vínculo, cargo ou função pública;

15.1.41.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

15.1.42. Manter na cidade de Brasília/DF ou Região Metropolitana, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados;

15.1.42.1. A Contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação, conforme redação do item 9.1.11 do Acordão nº 1.214/2013 – TCU/Plenário.

15.1.43. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, Cartão do Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

15.1.43.1. Caso o empregado não deseje o acesso ao Cartão do Cidadão, a Contratada deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;

15.1.43.2. Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, a Contratada deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.

15.1.44. Providenciar, junto aos sistemas da previdência Social (INSS) e da Receita Federal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar e verificar o Extrato de Informações Previdenciárias;

15.1.45. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

15.1.46. Prestar garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com prazo de validade de até noventa dias, contado da data de encerramento do contrato.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/19, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

16.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;

16.1.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência;

16.1.3. Proceder vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;

- 16.1.4.** Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;
- 16.1.5.** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;
- 16.1.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- 16.1.7.** Acompanhar a fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Art. 67, da Lei 8.666;
- 16.1.8.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Cofen;
- 16.1.9.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 16.1.10.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 16.1.11.** Comunicar, por escrito, a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 16.1.12.** Não permitir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência;
- 16.1.13.** Não permitir que os profissionais contratados executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 16.1.14.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais;
- 16.1.15.** Aplicar a Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 16.1.16.** Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:
 - 16.1.16.1.** Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/91;
 - 16.1.16.2.** Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência - CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao SICAF;
 - 16.1.16.3.** Comunicar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 17.1.** Serviço contínuo: os serviços continuados são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Em adição, o Acórdão nº 132/2008 -2ª Câmara considera que o que assinala o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integralidade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 17.2.** O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

17.3. A Contratada deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da emissão da ordem de serviço, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo Contratante informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

17.4. A Contratada não tem direito subjetivo a prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

17.4.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

17.4.2. A vantajosidade econômica para a prorrogação do presente contrato, cujo objeto tem caráter de serviço continuado, estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, na medida em que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários são efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho das respectivas categorias, com exceção dos itens envolvendo insumos (ressalvadas as obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais, de acordo com Acórdão nº 1.214/2013 – TCU/Plenário.

17.5. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio Contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

18. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

18.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

18.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente a época da apresentação da proposta.

18.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser solicitada após a conclusão do último acordo, dissídio ou convenção coletiva daquele ano, garantido o direito de pleitear o pagamento retroativo das demais.

18.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

18.5. As repactuações de preço envolvendo materiais e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), serão efetuadas com base em índice setorial oficial, que guarde maior correlação com o segmento econômico em que esteja inserido, sendo adotado, na ausência de índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

18.6. A Contratada poderá exercer perante o Contratante seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário).

18.6.1. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do Contrato.

18.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

18.7.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

18.8. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

18.9. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

19. DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.1. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Técnica os seguintes documentos:

19.1.1. A habilitação das licitantes deverá ser verificada por meio do Sicaf (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.

19.1.2. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

19.1.3. TCU – Licitantes Inidôneos;

19.1.4. CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade;

19.1.5. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e suspensas;

19.1.6. CNEP – Cadastro Nacional e Empresas Punidas;

19.1.7. Comprovação de capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei 8.666/93. A comprovação deverá ser exigida somente no caso de o proponente apresentar resultado inferior a 1 (um) nos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, obtidos no Sicaf.

19.1.8. As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

19.1.9. 01 (um) atestado, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante:

19.1.9.1. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o item objeto da licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

19.1.9.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica e operacional.

19.1.9.3. O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

19.1.9.4. Poderá ser exigida da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (Acórdão nº 1.214/2013 – TCU/Plenário);

19.1.9.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (Acórdão no 1.214/2013 – TCU/Plenário);

19.1.9.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo as informações neles inseridas deverão ser suficientes para que a área técnica do Cofen faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aquele exigido neste Termo de Referência.

19.2. As empresas licitantes deverão apresentar para comprovação da Qualificação Econômico-Financeira os seguintes documentos:

19.2.1. Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

19.2.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

19.2.3. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

19.3. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

19.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

19.3.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

19.3.3. Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

19.3.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data de abertura da licitação.

19.4. Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 19.3.3. apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação a receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

19.4.1. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente a documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

19.5. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

19.5.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

19.6. Deverá apresentar ainda a seguinte documentação:

19.6.1. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto ao Contratante o nível de escolaridade exigida para os profissionais, mediante a apresentação de cópia de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação, bem como a experiência dos mesmos, através de cópia da Carteira de Trabalho, do contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum, ou ainda de outro documento equivalente cuja validade seja legalmente reconhecida.

19.6.2. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da Licitação, manterá na cidade de Brasília/DF ou Região Metropolitana sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

19.6.3. Declaração da Licitante, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados aos servidores do Cofen, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Cofen e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 20.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3.** falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4.** comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5.** cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência

20.2.5. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
A	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por Ocorrência;	5
B	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por Unidade de atendimento;	4
C	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
D	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
E	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
F	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
G	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
H	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
I	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
J	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1

20.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

21.2. A licitante deverá indicar o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

21.3. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência;

21.4. O Cofen poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas.

21.5. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

21.5.1. ANEXO I – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

21.5.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

21.5.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Vistoria – Facultativo;

21.5.4. ANEXO IV – Declaração para Abertura de Conta Corrente Vinculada.

Elaborado por Detec/Cofen e Equipe de Planejamento da Contratação.

ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário normativo da categoria profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

I	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Percentual %	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	Total		
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		
2.3	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários	Percentual %	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
	Total		
II	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		

III	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO	Percentual %	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso		

	Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	Total		
IV	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
	Total		
4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada	Percentual %	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		
IV	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
	Total		

V	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	Percentual %	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
	Total		

VI	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	Percentual%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1: Composição da Remuneração	
B	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3: Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5: Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

OBSERVAÇÕES:

Nota 1: A Planilha de Custo e Formação de Preços deverá ser preenchida individualmente para cada categoria/posto envolvido na prestação dos serviços, devendo ser observadas todas as demais orientações/determinações contidas no Edital e seus anexos.

a) Todos os Postos de Trabalho são compostos de 01 (um) profissional.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Referente ao Módulo I

Nota 3: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Referente ao Módulo II

Nota 4: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 5: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 4 acima.

Nota 6: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

Nota 7: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 8: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 9: Os percentuais do submódulo 2.2 incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.

Nota 10: Referente ao submódulo 2.3, o valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Deverá também ser observada a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 11: São itens obrigatórios de preenchimento na planilha: “Auxílio-Refeição/Alimentação” e “Transporte”.

Referente ao Módulo IV

Nota 12: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Referente ao Módulo V

Nota 13: Valores mensais por empregado.

Nota 14: É item obrigatório de preenchimento na planilha: “Uniforme”.

Referente ao Módulo VI

Nota 14: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 15: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

3. Obs.: É obrigatório o envio das Planilhas dos Anexos I e II do Termo de Referência no cadastramento das propostas, bem como quando solicitado pelo pregoeiro após a fase de lances (subitem 5.1.2., 5.2.1. e 12.1.).

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Tabela I – Postos Fixos e Sob Demanda

Obs.: 1) Todos os Postos de Trabalho são compostos de 1 (um) profissional.

ITEM 01	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	01	Enfermeiro	Fixo	4	10.128,15	40.512,60	486.151,20
	VALOR GLOBAL MENSAL					40.512,60	
	VALOR ANUAL						486.151,20

ITEM 02	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	02	Advogado Pleno	Fixo	3	13.613,00	40.839,00	490.068,00
	VALOR GLOBAL MENSAL					40.839,00	
	VALOR ANUAL						490.068,00

GRUPO 01	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	03	Administrador	Fixo	2	13.741,84	27.483,68	329.804,16
	04	Assistente Administrativo		9	5.670,70	51.036,30	612.435,60
	05	Encarregado Geral		1	8.095,60	8.095,60	97.147,20
	06	Organizador de eventos		2	6.849,75	13.699,50	164.394,00
	07	Arquivista		4	8.679,95	34.719,80	416.637,60
	08	Monitor de Museu		2	6.267,10	12.534,20	150.410,40
	09	Museólogo		1	8.407,19	8.407,19	100.886,28
	10	Técnico em Biblioteconomia		1	7.365,56	7.365,56	88.386,72
	VALOR GLOBAL MENSAL						163.341,83
VALOR ANUAL							1.960.101,96

GRUPO 02	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)		Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)	
	11	Engenheiro Civil Pleno	Fixo	1	22.345,70		22.345,70	268.148,40	
	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Quant. diárias	Vl. Diária (R\$)	Vlr total Mensal (R\$)	Valor total (R\$)	
	12	Engenheiro Eletricista	Sob Demanda	1	15	714,83	10.722,45	128.669,40	
	13	Engenheiro Mecânico		1	15	789,74	11.846,10	142.153,20	
	14	Arquiteto		1	15	600,00	9.000,00	108.000,00	
	VALOR GLOBAL MENSAL							31.568,55	
	VALOR ANUAL								646.971,00

GRUPO 03	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)	
	15	Secretário executivo	Fixo	2	8.673,56	17.347,12	208.165,44	
	16	Secretário executivo bilíngue		1	8.984,50	8.984,50	107.814,00	
	17	Técnico em secretariado		2	4.795,99	9.591,98	115.103,76	
	VALOR GLOBAL MENSAL						35.923,60	
	VALOR ANUAL							431.083,20

1. Obs.: Não serão aceito valores unitários e totais superior ao descrito na tabela acima.

2. Obs.: Quando da etapa de lances, deve-se observar que os percentuais de redução, em relação ao valor inicial, das propostas dos licitantes e dos lances ofertados sobre o valor total do grupo **deverão** ser transpostos linearmente para todos os itens que compõem a planilha de preços do licitante.

3. Os lances deverão ser ofertados pelo unitário do item/grupo.

Tabela II – Indenizações

GRUPO 1	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Valores de referência
	18	Passagem doméstica	Trecho	24	426,54	10.236,96	R\$ 426,54
	19	Passagem internacional	Trecho	0	-	-	R\$ 3.076,61
	20	Diária nacional	UM	48	275,00	13.200,00	R\$ 275,00
	21	Diária internacional	UM	0	-	-	R\$ 594,81
	VALOR TOTAL ANUAL					23.436,96	
GRUPO 2	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Valores de referência
	22	Passagem doméstica	Trecho	12	426,54	5.118,48	R\$ 426,54
	23	Passagem internacional	Trecho	0			R\$ 3.076,61
	24	Diária nacional	UM	24	275,00	6.600,00	R\$ 275,00
	25	Diária internacional	UM	0			R\$ 594,81
	VALOR TOTAL ANUAL					11.718,48	
GRUPO 3	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)	Valores de referência
	26	Passagem doméstica	Trecho	12	426,54	5.118,48	R\$ 426,54
	27	Passagem internacional	Trecho	12	3.076,61	36.919,32	R\$ 3.076,61
	28	Diária nacional	UM	24	275,00	6.600,00	R\$ 275,00
	29	Diária internacional	UM	24	594,81	14.275,44	R\$ 594,81
	VALOR TOTAL ANUAL					62.913,24	

Observação: Os valores referentes a Tabela II - Indenizações serão fixos.

Obs.: 2) Foi estimada a quantidade total anual de 24 viagens nacionais e de 6 viagens internacionais, sendo estimada a quantidade média de 4 diárias para cada viagem realizada.

3) Os valores de referência listados acima servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o contratante só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Esses valores de referência foram fixados tomando por base o descrito no item 4.15 deste Termo.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO			
			Valor (R\$)
A	Valor Anual da Tabela I	Item 1	486.151,20
		Item 2	490.068,00
		Grupo 1	1.960.101,96
		Grupo 2	646.971,00
		Grupo 3	431.083,20
B	Valor Total Anual da Tabela II	Grupo 1	23.436,96
		Grupo 3	11.718,48
		Grupo 4	62.913,24
Valor Total Estimado da Contratação			4.112.444,04

1. **Obs.: Não será aceito valor superior aos descritos no Valor Anual da Tabela I tabela acima.**

2. **Obs.: Os valores referentes ao Valor Total Anual da Tabela II serão fixos. Observar a regra para pagamento de indenizações previsto no Termo de Referência.**

3. **Obs.: É obrigatório o envio das Planilhas dos Anexos I e II do Termo de Referência no cadastramento das propostas, bem como quando solicitado pelo pregoeiro após a fase de lances (subitem 5.1.2., 5.2.1. e 12.1.).**

Obs.: 4) É apenas um resumo, tendo em vista que há serviços sob-demanda e indenizações previstas. Estes só serão pagos, se efetivamente utilizados.

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARACAO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, representada pelo (a) Sr (a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº ____/SSP-____, vistoriou as dependências do Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, onde serão executados os serviços, constatou as condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos a serem contratados e recebeu as informações pertinentes, estando de acordo com as disposições do Edital.

Brasília - DF, ____ / ____ / 2020

.....
Representante do Cofen

DECLARACAO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Brasília - DF, ____ / ____ / 2020

.....
REPRESENTANTE DA LICITANTE

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA CORRENTE VINCULADA

Em cumprimento do disposto no art. 18 da IN Nº 05/2017 e alterações, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a empresa: _____, CNPJ nº _____, sediada em _____, a _____ Bairro: _____ e CEP _____, DECLARA ao Conselho Federal de Enfermagem – Cofen que, caso a Administração decida pelo depósito em conta vinculada específica dos valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, obedecerá rigorosamente o seguinte procedimento:

1) Após solicitação do Contratante mediante ofício, providenciará, excepcionalmente, a abertura de conta corrente vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta no nome da empresa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato, destinada a receber créditos, ao amparo da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa SEGS/MP Nº 05/2017 e suas alterações, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato Cofen nº ____ /2020 firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União no dia ____/____/____, página nº ____, e na qual deverão ser depositados todo e qualquer valor destinado a essas provisões;

2) Assinará, no ato da regularização da conta corrente vinculada, termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração;

3) No ato da assinatura do Contrato, fornecerá os dados da Agência bancária da conta vinculada (número, nome, endereço e telefone da agência), e que, a partir da comunicação desses dados, não alterará/trocará de Agência bancária, somente em casos excepcionais, com comprovada justificativa, por escrito, aceita e autorizada pelo Conselho Federal de Enfermagem;

DECLARA, ainda, ter conhecimento de que os valores depositados somente poderão ser movimentados ou utilizados mediante autorização do Conselho Federal de Enfermagem, exclusivamente para as situações previstas na Instrução Normativa SEGS/MP Nº 05/2017 e suas alterações.

_____, _____ de _____ de _____.

Representante da licitante

Dados do Representante:

Qualificação do Representante:

Nome: _____

Cargo ou função: _____

Documento de identidade nº: _____

Órgão expe

ANEXO II DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE TRANSPORTES, QUE QUE
ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO
FEDERAL DE ENFERMAGEM E A
EMPRESA.....**

CONTRATANTE: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM – COFEN, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ nº. 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº. 63.592, inscrito no CPF sob o nº. 350.306.582-20, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF nº. 143.136, inscrito no CPF sob o nº. 002.246.941/97.

CONTRATADA: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, neste ato representada pelo Senhor _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

Os CONTRATANTES têm entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato, instruído no PAD-COFEN nº 318/2019 (Pregão Eletrônico nº 17/2020), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares terceirizados, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 17/2020.

1.2 Os serviços serão executados nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem em Brasília/DF.

1.2.1. A execução do objeto compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos nos anexos do Edital do Pregão Eletrônico nº 17/2020.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. Serviço contínuo: os serviços continuados são aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Em adição, o Acórdão nº 132/2008 -2ª Câmara considera que o que assinala o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integralidade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.2. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração;

2.3. A Contratada deverá, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da emissão da ordem de serviço, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo Contratante informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

2.4. A Contratada não tem direito subjetivo a prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

2.4.1. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

2.4.2. A vantajosidade econômica para a prorrogação do presente contrato, cujo objeto tem caráter de serviço continuado, estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, na medida em que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários são efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho das respectivas categorias, com exceção dos itens envolvendo insumos (ressalvadas as obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais, de acordo com Acórdão nº 1.214/2013 – TCU/Plenário.

2.5. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio Contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

3.1. O valor deste Contrato é de R\$ _____ (_____), inclusos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, conforme planilha de formação de preços a seguir:

Tabela I – Postos fixos e sob demanda.

ITEM 01	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	01	Enfermeiro	Fixo	4			
	VALOR GLOBAL MENSAL						
	VALOR ANUAL						

ITEM 02	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	02	Advogado Pleno	Fixo	3			
	VALOR GLOBAL MENSAL						
	VALOR ANUAL						



GRUPO 01	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	03	Administrador	Fixo	2			
	04	Assistente Administrativo		9			
	05	Encarregado Geral		1			
	06	Organizador de eventos		2			
	07	Arquivista		4			
	08	Monitor de Museu		2			
	09	Museólogo		1			
	10	Técnico em Biblioteconomia		1			
	VALOR GLOBAL MENSAL						
VALOR ANUAL							

GRUPO 02	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)		Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	11	Engenheiro Civil Pleno	Fixo	1				
	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Quant. diárias	Vl. Diária (R\$)	Vlr total Mensal (R\$)	Valor total (R\$)
	12	Engenheiro Eletricista	Sob Demanda	1	15			
	13	Engenheiro Mecânico		1	15			
	14	Arquiteto		1	15			
	VALOR GLOBAL MENSAL							
	VALOR ANUAL							

GRUPO 03	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)	
	15	Secretário executivo	Fixo	2				
	16	Secretário executivo bilíngue		1				
	17	Técnico em secretariado		2				
	VALOR GLOBAL MENSAL							
	VALOR ANUAL							

Tabela II – Indenizações

GRUPO 1	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)
	18	Passagem doméstica	Trecho	24		
	19	Passagem internacional	Trecho	0		
	20	Diária nacional	UM	48		
	21	Diária internacional	UM	0		
	VALOR TOTAL ANUAL					

GRUPO 2	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)
	22	Passagem doméstica	Trecho	12		
	23	Passagem internacional	Trecho	0		
	24	Diária nacional	UM	24		
	25	Diária internacional	UM	0		
	VALOR TOTAL ANUAL					

GRUPO 3	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)
	26	Passagem doméstica	Trecho	12		
	27	Passagem internacional	Trecho	12		
	28	Diária nacional	UM	24		
	29	Diária internacional	UM	24		
	VALOR TOTAL ANUAL					

3.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.3. O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

3.4. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do atesto do serviço, conforme o Termo de Referência.

3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

3.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

3.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

3.8.1. não produziu os resultados acordados;

3.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

3.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

3.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

3.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 05/2017, quando couber.

3.13. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

3.14. O Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

3.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

3.16. O pagamento mensal ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela Contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta do Código de Despesas nº. 6.2.2.1.1.01.33.90.037.099 – Outros Serviços Terceirizados, nota de empenho nº _____, de ____/____/____.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

5.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP n. 05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

5.2. A Contratada deve autorizar ao Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

5.3. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada

específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

5.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

5.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

5.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

5.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

5.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

5.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

5.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre Cofen e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

5.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

5.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

5.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

5.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

5.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

5.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

5.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 05/2017.

5.10. Os valores provisionados para atendimento do subitem 5.4 serão discriminados conforme tabela a seguir:

Reserva Mensal para o Pagamento de Encargos Trabalhistas
Percentuais Incidentes sobre a Remuneração

13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00 % (cinco por cento)	
Subtotal		25,43%	
Incidência sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL	32,82%	33,03%	33,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações técnicas do objeto descritas no item 4, 5 e 6 do Termo de Referência, que faz parte deste instrumento, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

7.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

7.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

7.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

7.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos

indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

7.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.12. Será considerada extinta a garantia:

7.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

7.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

7.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

7.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

8.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

8.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente a época da apresentação da proposta.

8.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser solicitada após a conclusão do último acordo, dissídio ou convenção coletiva daquele ano, garantido o direito de pleitear o pagamento retroativo das demais.

8.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

8.5. As repactuações de preço envolvendo materiais e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), serão efetuadas com base em índice setorial oficial, que guarde maior correlação com o segmento econômico em que esteja inserido, sendo adotado, na ausência de índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

8.6. A Contratada poderá exercer perante o Contratante seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar. (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário).

8.6.1. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do Contrato.

8.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

8.7.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

8.8. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

8.9. O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/2019, da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

9.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato;

9.1.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Termo de Referência;

9.1.3. Proceder vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, anotando as ocorrências, em livro próprio, dando ciência ao preposto da empresa contratada e determinando sua imediata regularização;

9.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas do contrato;

9.1.5. Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços;

- 9.1.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais;
- 9.1.7.** Acompanhar a fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do Art. 67, da Lei 8.666;
- 9.1.8.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pelo Cofen;
- 9.1.9.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 9.1.10.** Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 9.1.11.** Comunicar, por escrito, a empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço;
- 9.1.12.** Não permitir que terceiros executem o objeto do Termo de Referência;
- 9.1.13.** Não permitir que os profissionais contratados executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas;
- 9.1.14.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais;
- 9.1.15.** Aplicar a Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- 9.1.16.** Verificar o recolhimento das contribuições previdenciárias, observando os aspectos abaixo:
- 9.1.16.1.** Reter 11% sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/91;
 - 9.1.16.2.** Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência - CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao SICAF;
 - 9.1.16.3.** Comunicar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação do Decreto nº 10.024/19, da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratada:
- 10.1.1.** Cumprir todas as orientações do Cofen, para o fiel desempenho das atividades específicas;
 - 10.1.2.** Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
 - 10.1.3.** Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Cofen, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
 - 10.1.4.** Prestar os serviços, objeto deste contrato, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados no Termo de Referência;
 - 10.1.5.** Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços, inclusive prazos e horários;
 - 10.1.6.** Prestar esclarecimentos ao Cofen sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

- 10.1.7.** Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
- 10.1.8.** Efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;
- 10.1.9.** Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada 6 (seis) meses, uniforme completo (novo) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.1.10.** Apresentar ao Cofen a relação nominal dos empregados em atividade, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 10.1.11.** Apresentar “Atestado de Antecedentes Civil e Criminal”, de todos os profissionais vinculados à prestação dos serviços;
- 10.1.12.** Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de 1 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo Cofen;
- 10.1.13.** Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10.1.14.** Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do Cofen;
- 10.1.15.** Atender, de forma imediata, aqui considerada 2 (dois) dias úteis, as solicitações de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 10.1.16.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades;
- 10.1.17.** Relatar ao Cofen toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;
- 10.1.18.** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Cofen, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 10.1.19.** Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Cofen ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Cofen;
- 10.1.20.** Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do Cofen, substituindo no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Cofen;
- 10.1.21.** Entregar mensalmente ao Cofen a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;
- 10.1.22.** Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, através de relógio de ponto biométrico para aferição da carga horária de seus funcionários, instalado e mantido pela Contratada, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;
- 10.1.23.** Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o Cofen;

10.1.24. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, conforme exigência legal;

10.1.25. Fornecer aos empregados auxílio refeição/alimentação, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

10.1.25.1. O auxílio refeição/alimentação, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado.

10.1.26. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;

10.1.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

10.1.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

10.1.29. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

10.1.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do Cofen;

10.1.31. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao Cofen;

10.1.32. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

10.1.33. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que o Cofen entender conveniente;

10.1.34. Nomear preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, comparecendo no local do trabalho com frequência periódica, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

10.1.35. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo Contratante;

10.1.36. No momento da assinatura do Contrato, autorizar, em caráter irrevogável, o Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

10.1.37. Apresentar, mensalmente ou conforme requerimento do fiscal do contrato, as informações e/ou documentos constantes neste, e em especial os listados abaixo:

a) Nota Fiscal/Fatura;

- b)** comprovante de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- c)** comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- d)** comprovante da entrega dos auxílio refeição/alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;
- e)** comprovante do pagamento do 13º salário dos empregados alocados na execução dos serviços contratados e Certidão de Regularidade do FGTS;
- f)** comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- g)** encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- h)** cumprimento das demais obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- i)** cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

10.1.38. Qualquer documento extra, existente na IN SEGES/MP nº 05/2017 somente será pedido nos casos em que o Contratante tomar ciência de alguma possível irregularidade no pagamento dos direitos dos empregados;

10.1.39. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital;

10.1.40. Caso seja optante pelo Simples Nacional, apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;

10.1.41. Não alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão Contratante, familiar de agente público que neste exerça, independentemente da forma de investidura ou vínculo, cargo ou função pública;

10.1.41.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

10.1.42. Manter na cidade de Brasília/DF ou Região Metropolitana, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados;

10.1.42.1. A Contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação, conforme redação do item 9.1.11 do Acordão nº 1.214/2013 – TCU/Plenário.

10.1.43. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, Cartão do Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

10.1.43.1. Caso o empregado não deseje o acesso ao Cartão do Cidadão, a Contratada deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram

nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;

10.1.43.2. Caso não seja possível a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, a Contratada deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.

10.1.44. Providenciar, junto aos sistemas da previdência Social (INSS) e da Receita Federal, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar e verificar o Extrato de Informações Previdenciárias;

10.1.45. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos, tais como do FGTS, sempre que solicitado pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução do objeto do contrato será exercida por servidor nomeado pelo Contratante, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

11.2. Ao Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/itens fornecidos em desacordo com o estabelecido no Termo de Referência;

11.3. A fiscalização exercida pelo Fiscal do Contratante não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da Contratada pela completa e perfeita execução dos itens do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

12.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

12.1.5. cometer fraude fiscal.

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

12.2.2. Multa de:

12.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

12.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

12.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

12.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

12.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos

12.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

12.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Contrato.

12.2.5. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
A	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por Ocorrência;	5
B	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por Unidade de atendimento;	4
C	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
D	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
E	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
F	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
G	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
H	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às	1

	necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	
I	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
J	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E AO CONTRATO

13.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 8.538/2015, no Decreto nº 10.024/2019 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/1993 e vincula - se ao Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 17/2020, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do PAD nº 318/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

15.1. É vedado à CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO

17.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo Contratual, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto no artigo 61, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas da execução deste contrato serão dirimidas, nos termos do disposto no art. 55, § 2º da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, no foro da Seção Judiciária da sede do Contratante, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, lavram o presente instrumento de contrato em 2 (duas) vias de igual teor, que vão assinados pelas partes, que se comprometem a cumprir o presente em todas as suas cláusulas e condições, tudo de acordo com a Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.

Brasília/DF, ____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente

CONTRATADA

CONTRATANTE
GILNEY GUERRA DE MEDEIROS
1º Tesoureiro

TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE
Procuradora Geral

TESTEMUNHAS:

ANEXO III DO EDITAL

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União – 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas Processo nº 58000.000262/2014-68 59 para, ou direcionadas a, o não cumprimento

das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudo cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações-públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda – Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira – A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro – É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro – Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem às partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho

ANAMATRA PAULO SÉRGIO DOMINGUES Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil

AJUFE REGINA BUTRUS Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

ANEXO IV DO EDITAL

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 17/2020

Na data consignada abaixo o Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SCLN 304, Bloco E, Lote 9, Asa Norte, Brasília/DF, CNPJ nº. 47.217.146/0001-57, representado, neste ato, por seu Presidente **Dr. MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira COREN/RO nº. 63.592, inscrito no CPF sob o nº. 350.306.582-20, e por seu 1º Tesoureiro **Dr. GILNEY GUERRA DE MEDEIROS**, brasileiro, enfermeiro, portador da carteira profissional COREN/DF nº. 143.136, inscrito no CPF sob o nº. 002.246.941/97, na qualidade de ÓRGÃO GERENCIADOR, de outro lado a empresa..... com sede na, na cidade, Estado, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº, neste ato representada por seu representante legal, , nome....., nacionalidade....., estado civil....., profissão....., identidade..... e CPF....., abaixo assinado, de conformidade com os poderes que lhe são conferidos e que constam do seu Contrato Social / Estatuto Social, acordam proceder, nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/02, do Decreto nº 7.892/13, com suas alterações posteriores, bem como do Edital de Pregão em epígrafe, ao REGISTRO DE PREÇOS dos itens descritos no Termo de Referência, Anexo I do Edital, com seus respectivos preços unitários.

CONDIÇÕES GERAIS

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares terceirizados, de forma contínua, com início a depender da respectiva Ordem de Serviço, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos, (Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico - SRP n.º 17/2020).

1.2. Os serviços serão executados nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem em Brasília/DF.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

2.1. As condições específicas e técnicas do objeto estão fixadas nos **item 4, 5 e 6 do Termo de Referência, anexo I do Edital.**

3. DAS CONDIÇÕES DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O Conselho Federal de Enfermagem – Cofen será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

3.2. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

3.3. É vedada a adesão à ata de registro de preços, decorrente deste termo, conforme inteligência do Acórdão 1297/2015 - Plenário, TC 003.377/2015-6, relator Ministro Bruno Dantas, 27.5.2015 – que assim entendeu “...O Tribunal de Contas da União decidiu que o órgão gerenciador deve justificar eventual previsão editalícia de possibilidade de adesão em suas atas de

registro de preços (caronas), sendo que a falta de justificativa fere o art. 3º da Lei 8.666/93 o princípio da motivação dos atos administrativos e o art. 9º, III, in fine, do Decreto 7.892/13.

3.4. Homologado o resultado deste Pregão, a licitante mais bem classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

3.4.1 O prazo para que a licitante mais bem classificada compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Conselho Federal de Enfermagem.

3.4.2 É facultado ao Conselho Federal de Enfermagem, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

3.5. Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto n.º 7.892/2013.

3.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

3.7. Será realizada periodicamente pesquisa de mercado visando a comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

3.8. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou no artigo 17 do Decreto n.º 7.892/2013.

3.8.1. Nessa hipótese, o Conselho Federal de Enfermagem, por razão de interesse público, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

3.9. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.9.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

3.10. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.10.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

3.10.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

3.11. Não havendo êxito nas negociações previstas na Condição anterior, o Órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.12. O registro do fornecedor será cancelado quando:

3.12.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

3.12.2. Não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

3.12.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

3.12.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

3.13. O cancelamento do registro de preços nas hipóteses previstas neste item será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.14. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

3.14.1. Por razão de interesse público; ou

3.14.2. A pedido do fornecedor.

3.15. Em qualquer das hipóteses anteriores que impliquem a alteração da Ata registrada, concluídos os procedimentos de ajuste, o Conselho Federal de Enfermagem fará o devido apostilamento da Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores registrados a nova ordem de classificação.

3.16. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

4. DOS VALORES REGISTRADOS

4.1. Os valores dos itens do fornecedor deste registro de preços são:

Tabela I – Postos fixos e sob demanda.

ITEM 01	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	VI. Mensal de cada posto [b] (R\$)	VI. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	01	Enfermeiro	Fixo	4			
	VALOR GLOBAL MENSAL						
	VALOR ANUAL						

ITEM 02	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	VI. Mensal de cada posto [b] (R\$)	VI. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	02	Advogado Pleno	Fixo	3			
	VALOR GLOBAL MENSAL						
	VALOR ANUAL						

GRUPO 01	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	03	Administrador	Fixo	2			
	04	Assistente Administrativo		9			
	05	Encarregado Geral		1			
	06	Organizador de eventos		2			
	07	Arquivista		4			
	08	Monitor de Museu		2			
	09	Museólogo		1			
	10	Técnico em Biblioteconomia		1			
	VALOR GLOBAL MENSAL						
VALOR ANUAL							



GRUPO 02	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)		Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)
	11	Engenheiro Civil Pleno	Fixo	1				
	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Quant. diárias	Vl. Diária (R\$)	Vlr total Mensal (R\$)	Valor total (R\$)
	12	Engenheiro Eletricista	Sob Demanda	1	15			
	13	Engenheiro Mecânico		1	15			
	14	Arquiteto		1	15			
	VALOR GLOBAL MENSAL							
	VALOR ANUAL							

GRUPO 03	Item	Categoria	Tipo de Posto	Quant. de Postos [a]	Vl. Mensal de cada posto [b] (R\$)	Vl. Mensal total [c] = [a] x [b] (R\$)	Valor anual total [d] = [c] x 12 (R\$)	
	15	Secretário executivo	Fixo	2				
	16	Secretário executivo bilíngue		1				
	17	Técnico em secretariado		2				
	VALOR GLOBAL MENSAL							
	VALOR ANUAL							

Tabela II – Indenizações

GRUPO 1	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)
	18	Passagem doméstica	Trecho	24		
	19	Passagem internacional	Trecho	0		
	20	Diária nacional	UM	48		
	21	Diária internacional	UM	0		
	VALOR TOTAL ANUAL					

GRUPO 2	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual estimada	Vlr unitário (R\$)	Valor total (R\$)
	22	Passagem doméstica	Trecho	12		
	23	Passagem internacional	Trecho	0		
	24	Diária nacional	UM	24		
	25	Diária internacional	UM	0		
	VALOR TOTAL ANUAL					

F	Item	Descrição	Unidade	Qtd. anual	Vlr	Valor total
----------	------	-----------	---------	------------	-----	-------------

				estimada	unitário (R\$)	(R\$)
	26	Passagem doméstica	Trecho	12		
	27	Passagem internacional	Trecho	12		
	28	Diária nacional	UM	24		
	29	Diária internacional	UM	24		
	VALOR TOTAL ANUAL					

Obs.: Os licitantes devem observar as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após sua publicação no Diário Oficial.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

6.1. As obrigações das partes estão descritas nos itens 15 e 16 do Termo de Referência, anexo I do Edital, respectivamente, que faz parte integrante do presente instrumento independentemente de transcrição.

7. DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta Ata de Registro de Preços, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

7.2. A rescisão pode ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do Cofen, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada;

7.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Cofen;

7.2.3. Judicial, nos termos da legislação.

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

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

8. DAS PENALIDADES

8.1. As Sanções Administrativas as quais estão sujeitas a licitante vencedora, estão estabelecidas no item 20 do Termo de Referência, anexo I do Edital.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A ATA DE REGISTRO DOS PREÇOS

9.1. A presente ata de registro de preços fundamenta-se na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993, nos Decreto nº 7.892/2013 e vincula - se ao Edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO - SRP N.º 17/2020, bem como à proposta da CONTRATADA, constantes do PAD n.º 318/2019, independentemente de transcrição.

10. DOS CASOS OMISSOS

10.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pelo Cofen, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independente de suas transcrições.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília, com exclusão de qualquer outro, para dirimir qualquer questão decorrente da utilização desta Ata.

E, por se acharem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata.

Brasília, ____ de _____ de 2020.

CONTRATANTE
MANOEL CARLOS NERI DA SILVA
Presidente

CONTRATADA

CONTRATANTE
GILNEY GUERRA DE MEDEIROS
1º Tesoureiro

TYCIANNA GOES DA SILVA MONTE ALEGRE
Procuradora Geral

TESTEMUNHAS
