

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2022

O **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF**, entidade fiscalizadora do exercício profissional *ex vi* da Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, com sede no SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, CEP: 70.340-905, CNPJ nº. 03.875.295/0001-38, e este Pregoeiro, designado pela Portaria Coren-DF nº 05, de 03 de janeiro de 2022, tornam público, na forma da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, da Lei nº 8.248, de 22/10/1991, do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, do Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, do Decreto nº 7.174, de 12/05/2010, do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26/05/2017 e nº 03, de 26/04/2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19/01/2010, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, do Decreto nº 8.538 de 06/10/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e demais legislações vigente aplicável à espécie, ainda que não citadas expressamente, que se acha aberta licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas neste Edital, constante do PAD Coren-DF nº. 293/2021.

A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA DA REALIZAÇÃO: 03/11/2022

HORÁRIO: 09h30min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 389325

LOCAIS PARA OBTENÇÃO DO EDITAL: Sítios da internet: www.coren-df.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de mão de obra terceirizada (Motorista Simples, Técnico de Secretariado, Auxiliar Administrativo, Técnico de Informática, Copeiro, Assistente de Comunicação, Arquivista e Auxiliar de Serviços Gerais), com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, nas dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito federal, conforme especificações e condições constantes deste edital e seus anexos.

1.2. O objeto desta contratação será realizado na forma de execução indireta, nos termos do art. 6º, inciso VIII da Lei nº 8.666/93.

1.3. A licitação será realizada em único item.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no Compras governamentais e as especificações técnicas constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. DO PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL

2.1. O valor global para a execução do objeto descrito neste Edital é estimado em R\$ 1.439.388,40 (um milhão, quatrocentos e trinta e nove mil, trezentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos).

2.2. O preço acima indicado já leva em conta todas e quaisquer despesas para prestação dos serviços descrito no anexo I do Termo de Referência.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Coren-DF para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.037.002 - Serviço Mão-de-Obra Terceirizada

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

5. DA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao sistema.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.

5.2.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s).

5.2.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

5.2.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2.5. Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação.

5.2.6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

5.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.2.8. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

5.2.9. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017).

5.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) De autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

5.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

5.3.2. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

5.4. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame.

5.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

5.4.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.4.4. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

5.4.5. Que a proposta foi elaborada de forma independente.

5.4.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

5.4.7. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA PROPOSTA

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

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

6.10. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.10.1. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades do contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.11. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.11.1. Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.11.2. Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.12. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.13. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.14. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.15. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.16. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.17. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.17.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

6.18. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

6.18.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. 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.

8. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

8.1.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. 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.

9.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura de sessão e as regras estabelecidas no Edital.

9.3. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

9.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo de real).

9.5. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.10. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

9.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9.15. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

9.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9.17. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

9.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.21. A ordem de apresentação pelas licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

9.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

9.22.1. Por empresas brasileiras;

9.22.2. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.22.3. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.23. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

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

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

9.24.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.24.3. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019 e sua exequibilidade.

10.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

10.3. A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

10.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

10.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, que:

10.5.1. Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.5.2. Contenha vício insanável ou ilegalidade.

10.5.3. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência.

10.5.4. Apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

10.5.4.1.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.5.4.1.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

10.5.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei nº 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

- a) CCT 2022/2022 do SINSERVIÇOS/DF com registro no MTE nº DF000015/2022
- b) CCT 2022/2022 do SIS/DF com registro no MTE nº DF000002/2022
- c) CCT 2022/2022 do SITTRATER/DF com registro no MTE nº DF000009/2022
- d) CCT 2021/2022 do SIINDPD/DF com registro no MTE nº DF000608/2021

10.5.4.2.1. Os sindicatos indicados acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

10.6. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

10.6.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem

como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017).

10.6.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017).

10.6.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário).

10.6.4. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU n.º 2.746/2015 Plenário, n.º 64/2010 - 2ª Câmara e n.º 953/2016 - Plenário).

10.6.5. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU n.º 254/2010).

10.6.6. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU n.º 1.949/2007 – Plenário e n.º 6.439/2011 – 1ª Câmara).

10.7. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024/2019.

10.7.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

10.8. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

10.9. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

10.10. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

10.11. 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.

10.11.1. 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, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

10.12. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

10.12.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

10.12.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

10.13. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

10.14. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

10.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

10.15.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

10.15.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

10.15.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

10.15.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

10.16. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10.17. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.18. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.19. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

11.1.1. A comprovação da situação da empresa no SICAF será feita pelo Pregoeiro mediante consulta “on line”.

11.2. Realizada a habilitação parcial no SICAF, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas no item 3 – Da Participação, mediante consulta ao:

a) SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

c) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis; e

d) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU), no endereço eletrônico: <https://contas.tcu.gov.br/certidoes/certidoes.htm>.

11.2.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

11.2.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.2.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.2.1.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.2.1.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

11.2.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

11.2.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

11.3.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

11.3.2. 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.

11.3.3. O descumprimento do subitem 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.

11.4. 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 de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.5. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.7.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.8. Ressalvado o disposto no item 6.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

11.9. Habilitação jurídica:

11.9.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

11.9.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

11.9.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

11.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

11.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

11.9.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

11.9.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva.

11.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

11.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

11.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

11.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

11.10.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

11.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.10.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.11. Qualificação Econômico-Financeira:

11.11.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11.11.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

11.11.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

11.11.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

11.11.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

11.11.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

11.11.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

11.11.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

11.11.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei.

11.11.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.11.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II do Edital, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital.

11.11.5.3.1. A declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

11.11.5.3.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

11.12. Qualificação Técnica:

11.12.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

11.12.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.12.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5, de 2017.

11.12.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

11.12.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

11.12.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.

11.12.1.6. Conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

11.12.2. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília - DF, ou em um raio máximo de até 40 km da cidade de Brasília - DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta)

dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MPDG nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório. Conforme modelo constante do Anexo III.

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

11.14. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, no mesmo prazo estipulado na mencionada condição.

a) 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.

b) Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, no seguinte endereço: SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, CEP: 70.340-905.

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

d) 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.

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

f) 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, e a licitante comprovar a centralização do recolhimento de contribuições na matriz, quando então todos os documentos deverão estar em nome desta.

11.15. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.16. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

11.16.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

11.17. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.18. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

11.19. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

11.20. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

11.21. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.22. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11.23. 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.

11.24. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final da licitante declarada vencedora deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

12.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

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

12.2. 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.

12.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

12.3. 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).

12.3.1. 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.

12.4. 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.

12.5. 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 outra licitante.

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

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso.

13.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico chat ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

17. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.1.1. 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 devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

17.3. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação, ou caso venha a recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e durante o prazo de vigência de sua proposta, decairá

do direito à contratação, sem prejuízo de sujeitar-se às sanções cabíveis, ficando facultado ao Coren o direito de convocar a próxima licitante na ordem de classificação ou revogar a licitação.

18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. É responsabilidade da contratada a execução do objeto licitado em estreita observância da legislação vigente para contratações públicas, as especificações técnicas e obrigações contidas neste Edital e seus anexos e em sua proposta comercial, além das constantes dos artigos 55, inciso XIII, 66, 68, 69, 70 e 71 da Lei nº 8.666/93, assumindo-as integralmente.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

21.1. O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas relacionadas no artigo 58 da Lei nº 8.666/93, além das obrigações apontadas neste Edital e seus anexos.

22. DO PAGAMENTO

22.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

23. DO PAGAMENTO PELO FATOR GERADOR

23.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

24.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar 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 no certame.

24.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

24.1.5. Não mantiver a proposta.

24.1.6. Cometer fraude fiscal.

24.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

24.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

24.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

24.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

24.3.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do licitante.

24.3.3. 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.

24.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

24.3.5. 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 o contratante pelos prejuízos causados.

24.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

24.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se à em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/99.

24.7. 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.

24.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e contrato.

25. INFORMAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

25.1. Os pedidos de esclarecimentos sobre este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@coren-df.gov.br.

25.2. Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital. Qualquer impugnação deverá ser protocolizada até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@coren-df.gov.br.

25.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

25.4. Acolhida a impugnação aos termos deste Edital, designar-se-á nova data para a realização da sessão pública, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.5. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos.

25.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

25.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

25.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio do seguinte link: [acesso livre>pregões>agendados](#), para conhecimento das licitantes e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o foro da Justiça Federal da sede do Coren-DF.

26.5. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.6. Fica assegurado ao Coren-DF o direito de, segundo seu interesse, revogar, a qualquer tempo e motivadamente, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

26.7. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Coren-DF não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.8. O resultado do presente certame será divulgado no DOU e no endereço eletrônico www.coren-df.gov.br.

26.9. Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente no Coren-DF.

26.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.comprasnet.gov.br e www.coren-df.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SRTV Sul, Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar, Asa Sul, Brasília/DF, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 16 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

26.11. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

26.12. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Instalação de Escritório; e
- d) Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato.

Brasília-DF, 20 de outubro de 2022.

ELISSANDRO NORONHA DOS SANTOS
Presidente do Coren-DF

ANEXO I – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 015/2022
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de mão de obra terceirizada (Motorista Simples, Técnico de Secretariado, Auxiliar Administrativo, Técnico de Informática, Copeiro, Assistente de Comunicação, Arquivista e Auxiliar de Serviços Gerais)**, com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, nas dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito federal

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal tem uma Área Total de 2.404,85 m² para a execução de suas atividades, sendo o 5º andar e 6º andar no Edifício Palácio da Imprensa e as salas 06, 10, 14, 18 e lojas 35 (auditório) e 36 (atendimento e departamentos) no Edifício Eldorado.

2.2. Os serviços de limpeza e conservação, auxiliar administrativo e motorista objeto desta contratação já estão plenamente incorporados à rotina funcional do órgão, contribuindo de forma muito significativa com a eficácia de seu funcionamento, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias, dentre outros.

2.3. A contratação alinha-se ao planejamento estratégico do triênio 2022 a 2024-Iniciativa Estratégica nº 30 do Coren-DF, que tem como objetivo manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Coren-DF. Além disso, está definido na cadeia de valor do planejamento estratégico que a gestão administrativa deverá suprir insumos e serviços necessários a gestão e operação das atividades do Coren-DF, bem como a gestão do patrimônio, o que incluem a otimização da sua vida útil. Das vantagens da terceirização para o Conselho:

2.3.1. Alivia a estrutura organizacional.

2.3.2. Proporciona melhor qualidade na prestação de serviços, contribuindo para a melhoria do produto final.

2.3.3. Proporciona mais eficácia administrativa.

2.3.4. Simplifica a organização.

2.3.5. Incrementa a produtividade.

2.3.6. Tem como uma das suas consequências a economia de recursos: humanos, econômicos e financeiros.

2.4. Por fim, estes serviços objeto da contratação representam parcela indispensável ao alcance das metas estabelecidas pela Administração de empreender todos os esforços e mecanismos necessários a viabilizar uma prestação célere e eficaz a todos profissionais, a fim de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento do órgão, faz-se necessária a contratação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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, no Decreto nº 10.024/19 e subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Além disso, a contratação encontra amparo legal no Decreto nº 9.507/2018; IN/SEGES/MP nº05/2017 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. 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. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Setor de Rádio e TV Sul – Quadra 701, Edifício Palácio da Imprensa, 5º andar e 6º andar (Sede) e Salas 06, 10, 14, 18, lojas 35 e 36 – SDS Bloco D Edifício Eldorado (Conic).

5. DEMANDA

DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CBO
Serviços Gerais	3	44 horas	5143-20
Auxiliar Administrativo	9	40 horas	4110-05
Técnico de Informática	1	40 horas	3172-10
Copeiro	1	40 horas	5334-25
Técnico de Secretariado	2	40 horas	3515-05
Motorista Simples	1	40 horas	7823-5
Assistente de Comunicação	1	40 horas	2612
Arquivista	1	40 horas	2613-05
Quantidade total de postos	19		

5.1. Para o **posto de serviços gerais** o quantitativo a ser empregado foi estimado conforme os estudos preliminares, o qual a equipe de planejamento fez um levantamento da área total para execução dos serviços de limpeza em 2.404,85 m², conforme tabela abaixo:

QUADRO DE ÁREAS		BANHEIROS M ²
5º PAVIMENTO	ÁREA = M²	
Área interna	512,41	
Área construída externa	523,98	
Pisos Frios		
Banheiro PNE		4,89
Banheiro masculino 1		5,78
Banheiro feminino 1		8,12
Banheiro masculino 2		3,21
Banheiro feminino 2		3,21
Copa	20,84	
6º PAVIMENTO	ÁREA = M²	
Área interna	231,16	
Área externa	237,5	
Terraço	324,98	
Banheiro masculino 1	1,95	
Banheiro feminino	1,95	

atendimento		
Copa	1,95	
ANTIGA SEDE	ÁREA = M²	BANHEIROS M²
Sala 06	46,3	
Sala 10	46,6	
Sala 14	46,6	
Sala 18	60,5	
Banheiro 1		1,85
Banheiro 2		2,42
Sala 35	184,1	
Banheiro feminino atendimento		6,52
Banheiro masculino atendimento		4,46
Banheiro func 1		1,97
Banheiro func 2		1,97
Sala 36	191,02	
Banheiro masculino		1,58
Banheiro PNE		2,50
ÁREA TOTAL	2404,85 m²	

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

6.1.1. A empresa contratada deve ser especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada.

6.1.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência deve ser prestados de forma continuada.

6.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. O prazo de vigência pode ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, mediante assinatura do Termo Aditivo.

6.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.4. As obrigações do contratante e contratada estão previstas neste Termo de Referência e seus anexos.

7. VISTORIA PRÉVIA

7.1. As proponentes poderão realizar vistoria prévia, arcando com o ônus de tal operação ou assumindo o risco de uma avaliação menos acurada, caso decida não a realizar.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo – se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. A vistoria deve ser agendada pelo seguinte telefone: (61) 2102-3750.

8. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá dinâmica conforme especificado no ANEXO I.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Para a prestação de serviços de limpeza a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, estabelece um intervalo de índices mínimos e máximos de produtividades por servente em jornadas diárias, e a contratada deverá cumprir as produtividades por ela apresentadas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, na formalização do processo licitatório, dentro do intervalo previsto nas planilhas de custos, os quais estão baseadas na citada Instrução Normativa.

9.2. Os valores mínimo e máximo foram realizados considerando-se os parâmetros do Caderno Técnico Limpeza do DF, estudo sobre a composição dos custos dos valores limites dos serviços de limpeza e conservação do SEGES/MP.

9.3. Para a prestação de serviço de limpeza a contratada deverá disponibilizar o número de empregados necessários para atender as demandas de áreas contratadas, considerando a produtividade apontada no estudo mencionado no item 9.2.

9.4. Para o cargo de serviço geral em que o quantitativo de empregado não for representado por um número inteiro a carga horária de um dos empregados poderá ser reduzida pelo empregador.

9.5. No caso de faltas ou atrasos, a contratada deverá recompor o quadro da equipe de empregados imediatamente.

9.6. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço.

9.7. As faixas de produtividades de referência previstas neste termo poderão ser alteradas por meio de Portaria da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG).

9.8. Para fins de avaliação da qualidade e da execução dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais de contrato realizarão mensalmente o Instrumento de Medição de Resultados – IMR- Anexo II, mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações ao pagamento.

10. DO VALOR ESTIMADO

RESUMO DE CUSTOS

MÃO DE OBRA						
Postos (Descrição)	Turno	Jornada	Valor Mensal Posto (R\$)	Quantidade de postos	Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual (R\$)
Aux. Serviços Gerais	Diurno	44 h	5.865,91	3	17.597,72	211.172,66
Aux. Administrativo	Diurno	40 h	4.966,21	9	44.695,86	536.350,38
Técnico de Informática	Diurno	40 h	8.371,99	1	8.371,99	100.463,93
Copeira	Diurno	40 h	4.958,55	1	4.958,55	59.502,61

Técnico Secretariado	Diurno	40 h	7.346,23	2	14.692,47	176.309,63
Motorista Simples	Diurno	40 h	7.550,03	1	7.550,03	90.600,33
Assistente de Comunicação	Diurno	40 h	9.680,50	1	9.680,50	116.166,00
Arquivista	Diurno	40 h	12.401,91	1	12.401,91	148.822,87
TOTAL ANUAL SERVIÇOS E MATERIAL					R\$ 119.949,03	R\$ 1.439.388,40

10.1. Não serão aceitos valores superiores aos descritos na tabela acima.

10.2. Para execução da prestação do serviço foi escolhido o REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.33.90.037.002 - Serviço Mão-de-Obra Terceirizada.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o contratante se obrigará a:

12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Gestor Contratual para as providências cabíveis.

12.1.3. Proceder de acordo com a conveniência administrativa, pesquisa de opinião para avaliação da qualidade dos serviços prestados.

12.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

12.1.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.1.6. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

12.1.7. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

12.1.8. Promover reuniões periódicas com o preposto da contratada.

12.1.9. Elaborar relatórios de fiscalização dos serviços executados pela contratada.

12.1.10. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

12.1.11. Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviços.

12.1.12. Prestar ao preposto da contratada todas as informações e esclarecimentos referentes às áreas onde os serviços serão executados.

12.1.13. Não permitir que os funcionários executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

12.1.14. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.1.15. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário e demais materiais ou equipamento que não correspondam às exigências do Termo de Referência ou cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

12.1.16. Estabelecer prazo para que a contratada apresente qualquer documentação faltante.

12.1.17. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

12.1.18. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

12.1.19. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos funcionários da contratada, designados para a execução dos serviços.

12.1.20. Exigir que a contratada assuma, por meio de seu preposto/encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em atividade na contratante, acidentados ou com mal súbito.

12.1.21. Exigir que a contratada mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S).

12.1.22. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.1.23. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

12.1.24. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

12.1.24.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se **somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados**, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção.

12.1.24.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

12.1.24.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

12.1.24.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.1.25. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.1.25.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

12.1.25.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

12.1.25.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.1.26. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o contratante se obrigará a:

13.1.1. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e seus anexos, e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

13.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.1.5. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados (uniformes limpos e em bom estado de conservação) e identificados por meio de crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, matrícula, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e conforme legislação pertinente, arcando com as despesas advindas desta exigência.

13.1.6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência e seus anexos ou quando houver desgaste fora do período normal de uso, sem repassar quaisquer custos a estes.

13.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

13.1.7.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.1.8. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

13.1.9. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e de acordo com as instruções do instrumento convocatório.

13.1.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

13.1.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

13.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

13.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.

13.1.14. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

13.1.15. Registrar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

13.1.16. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

13.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

13.1.18. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

13.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

13.1.20. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

13.1.20.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.

13.1.20.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

13.1.20.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

13.1.20.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água.

13.1.20.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

13.1.20.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

13.1.20.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

13.1.21. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

13.1.22. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

13.1.23. A Administração poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

13.1.24. A qualquer tempo, a Administração poderá examinar as CTPS dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

13.1.25. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

13.1.26. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.), de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

13.1.27. Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel desenvolvimento das atividades desta contratação, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

13.1.28. Manter preposto responsável pela prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

13.1.29. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.1.30. Comunicar ao contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes ou fatos relevantes verificados no curso da execução contratual.

13.1.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.1.32. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

13.1.33. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

13.1.34. Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pelo contratante e/ou contratada; as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; o andamento dos serviços; a qualidade da execução e as suas determinações.

13.1.35. Atender de imediato às solicitações do contratante quanto ao fornecimento de documentos relativos à prestação de serviço.

13.1.36. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.1.37. Não se valer do contrato celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será realizado mensalmente no mês subsequente à realização do serviço, desde que todos os serviços estejam em conformidade com o contratado e sejam atestados pelo Fiscal do Contrato.

16.2. O Coren-DF efetuará o pagamento, em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de aceite pelo Fiscal do contrato, junto a entrega da Nota Fiscal/Fatura.

16.3. Ocorrendo a não aceitação pela fiscalização do Coren-DF dos serviços faturados, o fato será imediatamente comunicado ao gestor do contrato, onde o mesmo comunicará à contratada, para retificação das causas de seu indeferimento.

16.4. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada dos itens do objeto, e os dados bancários da contratada.

16.5. Junto com a Nota Fiscal, deverá constar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

16.6. Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela contratada, será a mesma devolvida para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias para o pagamento, a contar do recebimento pelo setor responsável, do documento corrigido.

- 16.7.** Os pagamentos poderão ser descontinuados pelo Coren-DF, nos seguintes casos:
- 16.8.** Não cumprimento das obrigações da contratada para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Coren-DF.
- 16.9.** Inadimplemento de obrigações da contratada para com o Coren-DF por conta do contrato.
- 16.10.** Erros ou vícios nas faturas.
- 16.11.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100) 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

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

= Valor da parcela em atraso

16.12. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

16.13. Não será efetuado nenhum pagamento antecipado, nem por serviços não executados.

16.14. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991 e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da IN – RFB nº 971/2009, a 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 sujeito 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 LC nº 123/2006.

16.15. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, acompanhado da nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

16.16. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, inclusive a apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

16.17. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

16.18. A contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento; e deverá estar acompanhado da documentação descrita nos subitens subsequentes:

16.18.1. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na contratante, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante.

16.18.2. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado.

16.18.3. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no subitem anterior.

16.18.4. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transportes de todos os empregados que atuaram na contratante, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços.

16.18.4.1. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços.

16.18.4.2. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transportes poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.

16.18.5. A Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

16.18.5.1. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado.

16.18.5.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

16.18.5.3. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

17.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

17.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.

17.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

17.5. O prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.6. Caso a contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

17.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

17.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra.

17.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa).

17.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

17.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

17.10. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.11. O contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.13. Quando a repactuação solicitada pela contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

17.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

17.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

17.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

17.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

17.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

17.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

17.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

17.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

17.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

17.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

17.19. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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.

18.2.1. 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).

18.2.2. 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.

18.3. 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.

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

18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

18.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

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

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7. 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.

18.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.9. 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.

18.10. 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 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.11. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

18.12.2. 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 nº 05/2017.

18.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

18.13. A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Termo de Referência e no contrato.

19. PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

19.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

- I.** Módulo 1: Composição da Remuneração;
- II.** Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
- III.** Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
- IV.** Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
- V.** Módulo 5: Insumos; e
- VI.** Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

19.1.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador.

19.1.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- I.** Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- II.** Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- III.** Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- IV.** Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- V.** Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

19.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

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 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;

20.2.5. 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 o contratante pelos prejuízos causados;

20.2.6. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3 e 21.2.4 poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.2.7. 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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corpora ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, o serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	03
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de se pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	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.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	01

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

20.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

20.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

20.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.4. 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.

20.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Coren-DF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, o contratante continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

20.5.2. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.6. 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.

20.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

21.1. Não será permitida a participação de consórcios de empresas nesta licitação. A jurisprudência do TCU é clara ao dispor que “*a aceitação de empresas em consórcio na disputa licitatória situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 33, caput, da Lei 8.666/93, requerendo-se, porém, que a sua vedação seja sempre justificada*” (Acórdão nº 1.678/2006 – TCU – Plenário – item 3 do Sumário).

22. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

22.1. O presente contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, observando o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido artigo;

23. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1. A contratação do objeto licitado terá prazo de vigência de 12 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos casos previstos nas legislações que regulamentam este Processo.

24. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

24.1. 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 pertinente ao Departamento de Compras e Contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, 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.

24.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

24.2.1. 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 pertinente ao Departamento de Compras e Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

24.2.2. 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;

24.2.3. 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;

24.2.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

24.2.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

24.2.6. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

24.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, 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.

24.4. 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.

24.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

24.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

24.5.2. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

24.5.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

24.5.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

24.5.5. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

24.5.5.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

24.5.5.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

24.5.5.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

24.5.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

24.5.6. Entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

24.5.6.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do contratante;

24.5.6.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador contratante;

24.5.6.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

24.5.6.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

24.5.6.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

24.5.7. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

24.5.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

24.5.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

24.5.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

24.5.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

24.5.8. O contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 21.5.7 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

24.5.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 21.5 acima deverão ser apresentados.

24.5.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

24.5.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

24.5.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

24.5.13. O contratante poderá conceder prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

24.5.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

24.5.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

24.5.14.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

24.5.14.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela contratada e pelo empregado;

24.5.14.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

24.5.14.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

24.5.14.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a contratada;

24.5.14.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

24.5.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

24.5.16. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

24.5.17. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

24.5.18. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

24.5.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

24.5.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

24.5.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

24.5.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

24.5.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

24.5.23. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

25. DO FORO E DOS CASOS OMISSOS

25.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do contrato, as Partes elegem o Foro Federal de Brasília/DF, com exclusão expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.2. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 10.520/2002, Decreto-Lei nº 3.555/2000, Lei nº 8.666/93 e demais legislação vigente aplicável à espécie.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Integram este instrumento, os seguintes anexos:

26.1.1. ANEXO I – Especificações técnicas;

26.1.2. ANEXO II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

26.1.3. ANEXO III – Modelo Planilha de Custos e Formação de Preços.

- 26.1.4.** ANEXO IV – Termo de Vistoria Técnica;
- 26.1.5.** ANEXO V– Declaração de Dispensa de Vistoria; e
- 26.1.6.** ANEXO VI – Justificativa dos postos.

Brasília – DF, 10 de junho de 2022.

Elaborado por DCC e Equipe de Planejamento da Contratação

Luiz Flávio Guedes Maia

Coordenador do Departamento de Compras e Contratos

José Moreira Dantas

Superintendente Administrativo

Vanessa C. Gomes Sarmiento

Assessora de Planejamento e Gestão

Junio Guimarães da Silva

Chefe do Departamento de Atendimento ao Público

Bruno Lima O. Freitas

Assessor Executivo do Gabinete

Kesley da Silva Marques

Agente Administrativo

Autorizado / Aprovado por:

Dr. Elissandro Noronha dos Santos

Presidente

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES

1.1. Todas as atividades dos postos previstos neste Termo deverão ser supervisionadas e acompanhada 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:

1.1.1. Posto Fixos:

Descrição	Postos	Carga horaria semanal	CBO
Auxiliar de Serviços Gerais	3	44 horas	5143-20
Auxiliar Administrativo	9	40 horas	4110-05
Técnico de Informática	1	40 horas	3172-10
Copeiro	1	40 horas	5334-25
Técnico de Secretariado	2	40 horas	3515-05
Motorista Carro leve	1	40 horas	7823-5
Assistentes de Comunicação	1	40 horas	2612
Arquivista	1	40 horas	2613-05
Total de Postos	19		

2. DAS NORMAS GERAIS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O horário de expediente do contratante é das 7 às 17 horas, cabendo à contratada e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.

2.2. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

2.2.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia.

2.2.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas.

2.2.3. Manter cabelos cortados e/ou presos.

2.2.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do contratante.

2.2.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

2.2.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

2.2.7. Cumprir as normas internas do Coren-DF.

2.2.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

2.2.9. Zelar pela preservação do patrimônio do contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

2.2.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.

2.2.11. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos.

2.2.12. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.

2.2.13. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

2.2.14. Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

2.2.15. Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

2.2.16. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

2.2.17. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

2.2.18. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

2.2.19. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.

2.2.20. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do contratante.

2.2.21. Tratar a todos com urbanidade.

2.2.22. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO.

2.2.23. Não participar, no âmbito do contratante, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

3.1. Constituem atribuições do serviço de **Auxiliar de Serviços Gerais**: CBO 5143-20 – Carga Horária 44h semanal.

3.1.1. Frequência sugerida: diária.

3.1.1.1. Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas ou de piso frio.

3.1.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares.

3.1.1.3. Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó.

3.1.1.4. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados.

3.1.1.5. Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados.

3.1.1.6. Limpar pisos.

3.1.1.7. Limpar divisórias e portas de vidro.

3.1.1.8. Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.

3.1.1.9. Limpar os espelhos dos banheiros.

3.1.1.10. Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos da copa, no mínimo 1 (uma) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.

3.1.1.11. Limpar com produto adequado os bebedouros.

3.1.1.12. Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa.

3.1.1.13. Limpar os corrimãos.

3.1.1.14. Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário.

3.1.1.15. Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário.

3.1.1.16. Retirar o lixo das salas, copa e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário.

3.1.1.17. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário.

3.1.1.18. Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

3.1.1.19. Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

3.1.2. Frequência sugerida: semanal.

3.1.2.1. Limpar portas, batentes e divisórias.

3.1.2.2. Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros.

3.1.2.3. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas.

3.1.2.4. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros.

3.1.2.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones.

3.1.2.6. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral.

3.1.2.7. Encerar e/ou polir pisos.

3.1.3. Frequência sugerida: quinzenal.

3.1.3.1. Lavar com saneante domissanitário a copa.

3.1.3.2. Lavar todas as lixeiras.

3.1.3.3. Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

3.1.4. Frequência sugerida: mensal.

3.1.4.1. Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõe.

3.1.4.2. Limpar forros, paredes, janelas e rodapés.

3.1.4.3. Limpar persianas.

3.1.4.4. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro e outros similares.

3.1.5. Frequência sugerida: semestral.

3.1.5.1. Limpar as paredes de Drywall com produtos apropriados para limpeza de paredes de gesso.

3.1.6. Frequência sugerida: sob demanda.

3.1.6.1. Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pelo contratante.

3.1.6.2. Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas.

3.1.6.3. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

3.2. Constituem atribuições do serviço de **Auxiliar Administrativo**: CBO 4110-05 - Carga Horária 40h semanal.

- 3.2.1.** Executar serviços de apoio na recepção e atendimento.
- 3.2.2.** Atender inscritos e interessados, fornecendo e recebendo informações sobre o Coren-DF.
- 3.2.3.** Registrar entrada e saída e protocolar documentos.
- 3.2.4.** Executar atividades de receber documentos, verificar, conferir dados e datas, organizar, tirar cópias, digitalizar, imprimir, triar e distribuir documentos para inscrição, registro e cadastro.
- 3.2.5.** Auxiliar nas atividades de geração de guia de remessa e etiquetas, triagem e distribuição de correspondências, documentos e encomendas provenientes dos atendimentos e das unidades internas, externas, órgãos e instituições diversas.
- 3.2.6.** Operar máquinas de escritório, tais como computadores, impressoras multifuncionais e outros.
- 3.2.7.** Elaborar listagem de atendimentos, correios e acompanhamentos.
- 3.2.8.** Extrair dados do sistema e/ou de planilhas específicas, inserir informações diversas sem alteração de dados e modificação de status, tais como protocolos, movimentações, distribuição e remessa de documentos e de processos e ocorrências no sistema.
- 3.2.9.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo Coren-DF.
- 3.2.10.** Receber, digitalizar, arquivar e registrar nos sistemas informatizados do Coren-DF, os documentos físicos que adentrarem na recepção.
- 3.2.11.** Executar outras atividades de interesse do contratante e que sejam inerentes à função enquadradas na descrição da classificação brasileira de ocupações, que não sejam inerentes às categorias

funcionais abrangidas pelo plano de cargos ou empregos da autarquia, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo, atividade ou emprego extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, em conformidade com as determinações do contratante.

3.3. Constituem atribuições do serviço de **Técnico de Informática:** CBO- 3172-10 - Carga Horária 40h semanal.

3.3.1. Verificação de problemas e erros de hardware e software.

3.3.2. Atualização de peças e periféricos (upgrade).

3.3.3. Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários, aplicativos e programas.

3.3.4. Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc).

3.3.5. Backup e recuperação de arquivos e dados.

3.3.6. Limpeza e manutenção de componentes.

3.3.7. Instalação e configuração de redes.

3.3.8. Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança.

3.4. Constituem atribuições do serviço de **Motorista:** CBO 7823-5 - Carga Horária 40h semanal.

3.4.1. Conduzir os veículos oficiais para transporte de pessoas, bem como para o transporte de processos, documentos e materiais diversos, com o propósito de atender as necessidades administrativas do contratante.

3.4.2. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente.

- 3.4.3. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento.
 - 3.4.4. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue.
 - 3.4.5. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo.
 - 3.4.6. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção.
 - 3.4.7. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.
 - 3.4.8. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.
 - 3.4.9. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade.
 - 3.4.10. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.
 - 3.4.11. Executar outras tarefas afins.
- 3.5. Constituem atribuições do serviço de **Técnico em Secretariado**: CBO 3515-05 Carga Horária 40h semanal.

- 3.5.1. Atender, encaminhar, registrar e efetuar chamados telefônicas (internos e externos).
- 3.5.2. Receber, encaminhar e enviar correspondências físicas e eletrônicas.
- 3.5.3. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo

microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais), telefones digitais e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório.

3.5.4. Cadastrar e manter atualizado os contatos necessários e/ou importantes ao relacionamento profissional do setor.

3.5.5. Agendar os compromissos e reuniões, bem como tomar as providências necessárias para reservar e organizar o espaço físico e equipamentos necessários, e prestar demais auxílios nas reuniões e apresentações.

3.5.6. Manter documentação da área em ordem, registrar entrada de informações e documentos e arquivá-los, quando for o caso.

3.5.7. Atender público interno e externo, encaminhando suas demandas aos setores e/ou pessoas competentes.

3.5.8. Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos.

3.5.9. Realizar levantamento de necessidades de material de almoxarifado/escritório, fazer requisições, conferir, organizar e distribuir material.

3.5.10. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

3.6. Constituem atribuições do serviço de **Copeiro**: CBO 5334-25 - Carga Horária 40h semanal.

3.6.1. Responsável pelo serviço de copa, o Copeiro prepara cafés, sucos e lanches em geral.

3.6.2. Organizar e preparar a mesa a ser servida.

3.6.3. Este profissional também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha.

3.6.4. Ajuda ainda na montagem das mesas e das bandejas, e, em alguns casos, pode ajudar a servir as pessoas.

3.7. Constituem atribuições do serviço de **Assistente de Comunicação**; CBO 2612 – Carga Horária 40h semanal.

3.7.1. Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa.

3.7.2. Elabora conteúdo para redes sociais, site, newsletter, entre outras mídias.

3.7.3. Cria informativos internos e presta apoio na assessoria de imprensa.

3.8. Constituem atribuições do serviço de **Arquivista**: CBO 2613- 05 - Carga Horária 40h semanal.

3.8.1. Organização de documentos e arquivos:

- Classificar e codificar documentos de arquivo.
- Decidir o suporte do registro de informação.
- Descrever o do documento (forma e conteúdo).
- Registrar documentos de arquivo e elaborar tabelas de temporalidade.
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo.

- Descartar documentos de arquivo.
- Classificar documentos por grau de sigilo.
- Elaborar plano de classificação.
- Identificar fundos de arquivos.
- Estabelecer plano de destinação de documentos.
- Avaliar documentação e ordenar documentos.
- Consultar normas internacionais de descrição arquivística.
- Gerir depósitos de armazenamento.
- Identificar a produção e o fluxo documental.
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos.
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos.
- Realizar pesquisa histórica e administrativa.
- Transferir documentos para guarda intermediária.
- Diagnosticar a situação dos arquivos.
- Recolher documentos para guarda permanente.
- Definir a tipologia do documento.
- Acompanhar a eliminação do documento descartado.

3.8.2. Gerir acervos arquivísticos:

- Atender usuários e formular instrumentos de pesquisa.
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação.
- Apoiar as atividades de consulta.
- Realizar empréstimos de documentos e acervos.
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo.
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo.
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais.
- Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens.
- Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados.
- Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação.
- Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos.
- Gerenciar atividades de consulta e representar a informação.
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança do acervo.
- Higienizar documentos/acervos e pesquisar materiais de conservação.

- Monitorar programas de conservação preventiva.
- Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo.
- Monitorar as condições ambientais.
- Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento.
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem.
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas.
- Acondicionar documentos/acervos.
- Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo.
- Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo.
- Definir migração para outro tipo de suporte.
- Supervisionar trabalhos de restauração e armazenar documentos/acervos.

3.8.3 – Apoiar no planejamento de atividades arquivísticas:

- 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.
- Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros.
- 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.
- Administrar prazos e implantar procedimentos de arquivo.
- Produzir normas e procedimentos técnicos.
- Autorizar a eliminação de documentos públicos.
- Produzir vocabulários controlados/thesaurus.
- Orientar a organização de arquivos correntes.
- Coordenar as políticas públicas de arquivos.
- Capacitar pessoal técnico-administrativo.
- Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente.
- Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos.
- Executar o programa de gestão de documentos de arquivos.
- Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente.
- Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas.

- Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos.
- Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos participar de comissões técnicas e conselhos de museus.

3.8.4 – Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

4. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Auxiliar de Serviços Gerais: ensino fundamental incompleto.

4.2. Auxiliar Administrativo: ensino médio completo e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet.

4.3. Motorista carro leve: ensino fundamental concluído, com Carteira Nacional de Habilitação categoria B, contendo anotação de exercício de atividade profissional.

4.4. Técnico de Secretariado: ensino médio completo e certificação de conclusão de curso técnico em secretariado de nível médio, de acordo com o exigido na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985; registro profissional obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente; e conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office.

4.5. Técnico de informática: curso Técnico de Informática, com duração mínima de 1000 horas.

4.6. Copeiro: ensino fundamental.

4.7. Assistente de Comunicação: graduação em Comunicação Social.

4.8. Arquivista: formação completa em curso superior de Arquivologia com experiência de seis meses.

5. DOS UNIFORMES

5.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal do contratante.

5.2. Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá substituí-los todos por novos, de 12 (doze) em 12 (doze) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

5.3. 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.

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

5.5. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Brasília e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.6. Os uniformes deverão conter o emblema da contratada, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

5.7. Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.

5.8. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.

5.9. 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 Fiscal do contratante.

5.10. Às empregadas da contratada que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quantidade Anual
	FEMININO	
Auxiliar Administrativo Técnico de Informática Técnico de Secretariado Motorista Assistente de Comunicação	Camisa branca social de mangas compridas e/o curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da contratada	04
	Blazer na cor preta	02

Arquivistas	Saia, calça comprida ou vestido na cor preta	02
	Sapato em couro, na cor preta	02
	MASCULINO	
	Camisa branca social de mangas compridas e/o curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da contratada	04
	Blazer na cor preta	02
	Calça comprida na cor preta	02
	Sapato em couro, na cor preta	02
	Gravata	02
	Cinto em couro, na cor preta	02
	Meia, na cor preta	04
Serviços Gerais	Calça - comprida, com elástico e cordão, de gabardine	04
	Camiseta - malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	04
	Jaqueta ou casaco - de algodão, com zíper, cinza, que proporcione proteção adequada aos rigores do inverno com emblema da empresa	02
	Meia - De algodão, tipo soquete.	04
	Calçado - Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	02
	Botas, cano curto, solado antideslizante antiderrapante, para atividades com água, hidrófobo, repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preta	01
Copeiro	Calça, camisa, avental, chapéu curto ou longo, sapato específico,	

6. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Quantitativos, marcas de referência e especificações:

6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, até o limite máximo das quantidades estimadas e na totalidade da qualidade a seguir estabelecidas, fornecidos por demanda, promovendo sua substituição quando necessário.

6.3. A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela contratada. A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

6.4. Para a prestação dos serviços de limpeza, são estimados os seguintes materiais:

Item	Descrição do material de higienização	Quantidade mensal (estimada)
01	Limpador Multiuso (Veja ou similar) Frasco com 500ml	10 unidades
02	Álcool líquido	15 unidades
03	Álcool gel antisséptico 70%	06 unidades
04	Odorizador de ar (Bom ar ou similar)	06 unidades
05	Limpa vidros	05 unidades
06	Detergente louça	15 unidades
07	Desinfetante- 5 litros	05 unidades
08	Palha de aço	05 unidades
09	Esponja dupla face - louça	10 unidades
10	Flanela branca ou amarela	10 unidades
11	Água sanitária – 5 litros (Qboa ou similar)	03 caixas (12 unidades)
12	Lustra móveis pastoso (200ml)	05 unidades
13	Papel higiênico de 1ª qualidade, na cor branca, 100% algodão, 100% de fibras virgens, folha dupla, rolo com 300m x 10cm, Caixa com 12 rolos cada.	04 caixas (12 unidades)
14	Papel Toalha Branco, 100% celulose virgem, 02 (duas) dobras vip, caixa com 2000 (duas mil) folhas de 21,0cm x 23,0cm	20 caixas
15	Sabão em barra (200 g)	12 unidades
16	Sabão líquido 5 litros	02 unidades
17	Adesivo para vaso sanitário 25g	50 unidades
18	Limpador uso geral – 54 litros	03 unidades
19	Saco de lixo 100 litros preto	250 unidades
20	Saco de lixo – 40 litros azul	150 unidades
21	Saco de lixo de 40 litros cinza	150 unidades
22	Lustra móveis – 500 ml	10 unidades
23	Pulverizador/Borrifador	04 unidades
24	Sapólio líquido – 300 ml	05 unidades
25	Saco alvejado	20 unidades
26	Inseticida tipo Raid 300 ml	01 unidade
27	Sabonete líquido refil perolado para as mãos com substâncias umectantes e emolientes, de odor agradável com ph neutro. 800 ml	15 unidades
28	Limpa Computador	02 unidades
29	Desentupidor de Vaso Sanitário	03 unidades (semestral)
30	Desentupidor de pia	03 unidades (semestral)

31	Rodo pequeno para pia	03 unidades (semestral)
32	Balde plástico capacidade 20 litros	04 unidades
33	Balde plástico capacidade 100 litros	03 unidades
34	Mangueira de borracha 20 metros	01 unidade (anual)
35	Pá para lixo galvanizada ou plástica com capô	06 unidades (semestral)
36	Rodo de madeira 40 cm	03 unidades
37	Vassoura de pelo	02 unidades
38	Vassoura para vaso sanitário	04 unidades
39	Vassoura tipo gari	04 unidades
40	Luvas em látex de borracha natural, internamente forradas com flocos de algodão, tamanho médio, cor azul, pacote com duas (utilização na limpeza de banheiros).	04 pacotes
41	Luvas em látex de borracha natural, internamente forradas com flocos de algodão, tamanho médio, cor amarelo, pacote com duas (utilização na limpeza geral, exclusive de banheiros).	04 pacotes

6.4.1. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo ser entregues no depósito da contratada, localizado nas dependências do contratante, até o quinto dia útil de cada mês.

6.4.2. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados.

7. DOS EQUIPAMENTOS

7.1. A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à contratada considerar a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços. Para a prestação dos serviços de limpeza, são estimados os seguintes equipamentos:

Item	Descrição dos Equipamentos	Quantidade	Período p/ Troca (meses)
01	Aspirador de Pó – 20 Litros, 220 V.	01 unidade	60
02	Enceradeira industrial com suporte para disco, escova para lavar e escova para polir.	01 unidade	60
03	Escada 7 degraus em alumínio, que suporte até 120 kg	01 unidade	36

04	Escada 4 degraus em alumínio, que suporte até 120 kg	02 unidades	36
05	Dispenser para sabonete líquido	12 unidades	48
06	Carros funcionais (MOP - balde duplo)	02 unidades	60

7.2. Não serão aceitos materiais com defeitos ou com especificação diferente daquela contratado.

7.3. A reposição sem custo para a Administração de materiais será realizada para aqueles que apresentarem características diferentes da especificação contratada, ou defeitos que invalidem sua utilização, ainda que parcial, deverão ser substituídos no prazo máximo de 48 horas a partir da comunicação formal do fiscal do contrato.

7.4. Ao término da vigência contratual, havendo estoque remanescente, este será da contratante.

7.5. Os materiais deverão ser entregues, na medida em que forem sendo solicitados pelo fiscal do contrato, tomando-se por parâmetro os quantitativos estimados.

**ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato nº XX firmado a partir do Edital nº XX/2022 e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do 4º mês da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Ponto
Sanções	Ver item 3.2
INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
Início de Vigência	A partir do 2º mês da prestação do serviço

Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 Resposta com atraso = 8 Pontos 2 Respostas com atraso = 6 Pontos 3 Respostas com atraso = 4 Pontos 4 Respostas com atraso = 2 Pontos 5 ou mais com atraso = 0 Ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT
INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais

	estimados necessários a execução do contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Ponto
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Quanto maior melhor
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Planilha de avaliação da qualidade dos serviços prestados – Limpeza e Conservação.
Início de Vigência	A partir do 2º mês da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E COOPERAGEM

Órgão:

Nº Contrato:

Fiscal/Responsável:					
Contratada:		Mês de referência:			
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder					
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação			
Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)				
Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas				
Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas				
Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPI's (Luvas, etc) Equipamentos utilizados Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa				
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.					
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)		O	B	R	I

(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].	
D – Pontuação Total (**)	
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B)x25]	

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5”.

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3. A avaliação com nota abaixo de 40 pontos por três vezes poderá ensejar a rescisão do contrato.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo	293/2021
Licitação Nº	015/2022

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº de meses de execução contratual

Identificação do Serviço			
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra	
	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
	Salário normativo da categoria profissional
	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
	Data-base da categoria (dia/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -
E	Adicional de hora noturna reduzida	R\$ -
F	Adicional de hora extra no feriado trabalhado	R\$ -
G	Outros (especificar)	R\$ -
	Total da Remuneração	R\$ -

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	13º (Décimo terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo terceiro) salário	R\$ -

	Férias	R\$ -
	Adicional da Férias	R\$ -
Total		R\$ -

2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ -
B	Salário Educação	2,50%	R\$ -
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) - Risco Ambiental de Trabalho		R\$ -
D	SESI ou SESC	1,50%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,60%	R\$ -
G	INCRA	0,20%	R\$ -
H	FGTS	8,00%	R\$ -
Total			R\$ -

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ -
B	Auxílio alimentação/Refeição (vales, cesta básica, entre outros)	R\$ -
C	Assistência médica e odontológica	R\$ -
D	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 2		
2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) salário, Férias e Adicional da Férias	R\$ -
2.2	Encargos Previdenciários e Sociais	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ -
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ -
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ -
B	Ausências Legais	R\$ -
C	Licença Paternidade	R\$ -
D	Ausência por Acidente de Trabalho	R\$ -
E	Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		R\$ -

QUADRO RESUMO DO MODULO 4		
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ -
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais e utensílios (IPCA)	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Ferramentas	R\$ -
E	Insumos (IPCA)	
F	Outros (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
	Custos Indiretos		R\$ -
	Lucro		
	Tributos		R\$ -
	C.1 Tributos Federais (especificar)		R\$ -
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		R\$ -
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		R\$ -
Total		%	R\$ -

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

QUADRO-RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
	Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I		R\$ -		R\$ -		R\$ -
II		R\$ -		R\$ -		R\$ -
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						R\$ -

QUADRO-RESUMO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ -
B	Valor mensal do serviço	R\$ -
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)	R\$ -

1. DAS VEDAÇÕES

1.1. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

1.1.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017).

1.1.2. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (conforme pareceres nº 15/2014/CPLC/DEPCONST/PGF/AGU,12/2016CPLC/DEPCONST/PGF/AGU e 04/2017 CPLC/DEPCONST/PGF/AGU da Câmara Permanente de Licitações e Contratos Administrativos (CPLC) da Procuradoria- Geral Federal, por afronta direta ao art. 611 da CLT.

1.1.3. Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário).

1.1.4. Rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário).

1.1.5. Rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010).

1.1.6. Rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

1.1.7. O percentual do SATⁱ - Seguro Acidente de Trabalho deverá ser comprovado através do Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) e do comprovante do Fator Acidentário de Prevenção (FAP/WEB). Destaca-se que o SAT corresponde a multiplicação dos percentuais SAT X FAP.

1.1.8. A licitante deverá apresentar documentos que comprovem a alíquota do GIIL-RAT (Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho), bem como do Fator Acidentário de Prevenção – FAP aplicado à empresa sobre essa alíquota; preferencialmente, tais documentos serão o relatório do SEFIP “Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS” e a consulta ao FapWEB.

1.1.9. Destaque-se que o Fator Acidentário de Prevenção – FAP, aplicado sobre a alíquota do GILL-RAT, não poderá ser objeto de majoração futura na planilha do contrato por se tratar de uma variável dependente do desempenho da empresa.

1.1.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

1.1.10.1. A cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual.

1.1.10.2. A cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito (Acórdãos TCU nº 3.037/2009-Plenário, nº 1.696/2010 – 2ª Câmara, nº 1.442/2010-2ª Câmara, nº 387/2010-2ª Câmara e nº 2.622/2013-Plenário).

1.1.10.3. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e Cofins sobre seu faturamento, conforme Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, e Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009-Plenário).

1.1.11. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da Cofins consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

1.1.12. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Certifico sob as penas da lei que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade número _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número _____ visitou as dependências do Coren-DF, tomando conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços, estando plenamente consciente da infraestrutura que tem à disposição e das condições para a prestação dos serviços.

Brasília-DF, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável
(Matrícula)

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, CNPJ/MF sob o número _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, do(a) Senhor(a) _____, infra-assinado, portador da carteira de identidade número _____, expedida pela _____ e do cadastro de Pessoa Física, CPF/MF, sob o número _____, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº. 015/2022. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declaro que me foi dado acesso às dependências da Coren-DF, através de cláusula expressa no Edital e Anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes do Termo de Referência e Edital.

Município/UF, _____ de _____ de 2022.

Representante da Empresa

ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA DA JUSTIFICATIVA DOS POSTOS

1- DA JUSTIFICATIVA

O Coren- DF 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.

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 Coren- DF, chegou-se à conclusão que a contratação de novos serviços terceirizados é a melhor solução, tendo em vista as melhorias e economicidade ao apoio das atividades administrativas desta Autarquia.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Tendo em vista que a quantidade de profissionais inscritos no Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF era de 53.578 até o final do ano de 2019, 57.879 até o final do ano de 2020 e 62.244 até o final de 2021, desta forma registrando um crescimento de 15,22% de profissionais inscritos no regional.

Segundo o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (GNES) – Ministério da Saúde, desde o início da pandemia de Covid-19 (fevereiro de 2019) houve um crescimento de 20% no quantitativo de profissionais de saúde, excluindo todos que não atuam no Sistema Único de Saúde (SUS). Conseqüentemente, esse crescimento repercutiu diretamente na demanda de atendimento e serviços do Coren-DF.

Atualmente há 05 (cinco) auxiliares administrativos realizando o atendimento ao público na sede do Coren-DF, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 07 às 17 horas, ou seja, 10 horas de atendimento diário direto. Nos anos de 2019, 2020 e 2021 foram atendidas 97.054 senhas no atendimento presencial (sem contabilizar os atendimentos online realizados principalmente nos meses de março, abril, maio e junho de 2020 nos quais não houve atendimento presencial).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA:

Justifica-se a contratação de um Técnico em Informática para o Coren-DF porque as tarefas de baixa complexidade como realizar montagem, desmontagem, manutenção técnica preventiva e corretiva, dar suporte técnico a redes de computadores, suporte técnico a usuários na instalação, desinstalação,

configuração de programas, dentre outras consomem a maior parte do tempo dos servidores efetivos que precisam constantemente executar tais tarefas. Além disso houve nos últimos anos um crescente no número de profissionais de enfermagem e conseqüentemente aumento da demanda por serviços de TI. A contratação de um Técnico em Informática tem como objetivo principal desocupar os servidores efetivos para realização de tarefas mais complexas, implantação de novas tecnologias e desenvolvimento de soluções de TI para atender à crescente demanda do Coren-DF.

COPEIRO:

Considerando que a funcionária Nair Pereira da Silva Mat - 09, foi afastada definitivamente em 26/07/2001 por motivo de saúde, e a mesma realizava o serviço de Copeiragem, a Equipe de Planejamento chegou à conclusão que a contratação de 1 (uma) copeira seria a melhor solução para atender e desenvolver e dar suporte junto ao Gabinete e Planária nas seguintes demandas:

- Responsável pelo serviço de copa, o Copeiro prepara cafés, sucos e lanches em geral;
- Organizar e preparar a mesa a ser servida,
- Este profissional também cuida da limpeza dos utensílios usados para servir e garante o bom funcionamento da cozinha;
- Ajuda ainda na montagem das mesas e das bandejas, e, em alguns casos, pode ajudar a servir as pessoas.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO:

Atualmente, o Departamento de Comunicação (Decom) do Conselho Regional de Enfermagem possui apenas um servidor, que é responsável por todas as atividades do setor e com a crescente quantidade de profissionais inscritos no Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – e com a ações de comunicação interna e externa do Coren-DF, que visa produzir conteúdos para a Assessoria de Comunicação e Marketing, visando fortalecer as ações e metas Institucionais. Produzindo mídias digitais para as redes sociais da instituição e dos projetos apoiados pelo Coren-DF entre eles:

- Fotos, áudio e texto;
- Levantar informações, redigir, editar e disparar conteúdos para canais on e offline, internos e externos, apresentações, publicações, fotos e vídeos;
- Planejar e gerir as redes sociais do Coren-DF e manter atualizado o conteúdo do site da Instituição;
- Buscar fornecedores qualificados para serviços de comunicação e marketing;
- Fazer a interface com outras áreas da instituição para criação de conteúdo, para produção e para distribuição de informação;

- Organizar e manter atualizadas listas de eventos interno e externo;
- Apoiar a organização de eventos internos e externos;
- Apoiar atividades de divulgação e assessoria de imprensa;
- Apoiar as demais áreas do Coren-DF em produtos de comunicação digitais e impressos.

Considerando que no quadro de colaboradores do Coren-DF, só tem um Assessor de comunicação, a Equipe de Planejamento chegou à conclusão que a contratação de 1 (um) Assistente de Comunicação seria a melhor solução para apoiar as atividades de comunicação desta Autarquia.

ARQUIVISTA:

Considerando a natureza autárquica do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren - DF, e às atribuições do conselho em sua operacionalização enquanto entidade fiscalizadora e regulamentadora de classe profissional, a produção de peças administrativas, documentos e arquivos em papel, folhas e envelopes, em grande vulto, cujo acondicionamento em caixas de arquivos devem ter destinação apropriada de armazenamento, por período equivalente ao definido em legislação própria.

Considerando o Arquivo geral da antiga sede, que tem a necessidade de digitalizar os prontuários de todos os profissionais e organizar seguindo a legislação própria.

Considerando Ofício nº do COFEN, que orienta os Regionais de criar o Departamento de Arquivologia, e que seja contratado um arquivista para atender as demandas dos Departamento da Autarquia, que constituem as seguintes atribuições:

1.1. Organização de documentos e arquivos:

- Classificar e codificar documentos de arquivo;
- Decidir o suporte do registro de informação;
- Descrever o do documento (forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo e elaborar tabelas de temporalidade;
- Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Descartar documentos de arquivo;
- Classificar documentos por grau de sigilo;
- Elaborar plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos;
- Estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação e ordenar documentos;

- Consultar normas internacionais de descrição arquivística;
- Gerir depósitos de armazenamento;
- Identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;
- Levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Transferir documentos para guarda intermediária;
- Diagnosticar a situação dos arquivos;
- Recolher documentos para guarda permanente;
- Definir a tipologia do documento;
- Acompanhar a eliminação do documento descartado.

1.2. Gerir acervos arquivísticos:

- Atender usuários e formular instrumentos de pesquisa;
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
- Apoiar as atividades de consulta;
- Realizar empréstimos de documentos e acervos;
- Autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais;
- Fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens;
- Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
- Disponibilizar os instrumentos de pesquisa na rede internacional de comunicação;
- Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- Gerenciar atividades de consulta e representar a informação;
- Diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- Higienizar documentos/acervos e pesquisar materiais de conservação;
- Monitorar programas de conservação preventiva;
- Orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Monitorar as condições ambientais;
- Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem;
- Desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;

- Acondicionar documentos/acervos;
- Acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
- Assessorar o projeto arquitetônico do arquivo;
- Definir migração para outro tipo de suporte;
- Supervisionar trabalhos de restauração e armazenar documentos/acervos.

1.3. Apoiar no planejamento de atividades arquivísticas:

- 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;
 - Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
 - 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;
 - Administrar prazos e implantar procedimentos de arquivo;
 - Produzir normas e procedimentos técnicos;
 - Autorizar a eliminação de documentos públicos;
 - Produzir vocabulários controlados/thesaurus;
 - Orientar a organização de arquivos correntes;
 - Coordenar as políticas públicas de arquivos;
 - Capacitar pessoal técnico-administrativo;
 - Atualizar os cadastros das instituições públicas da esfera de poder correspondente;
 - Supervisionar a implantação do programa de gestão de documentos;
 - Executar o programa de gestão de documentos de arquivos;
 - Gerar cadastro das instituições públicas da esfera de poder correspondente;
 - Formar biblioteca de apoio às atividades técnicas;
 - Gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos;
 - Considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos participar de comissões técnicas e conselhos de museus;
 - Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função;
 - Diante das necessidades dos postos que foram criados e o quantitativo do Auxiliar Administrativo acrescido em relação ao contrato atual, se faz necessário a Contratação dos postos.

ANEXO II – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 015/2022
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato
		R\$
		R\$
		R\$
	Valor Total dos Contratos	R\$

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO III – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 015/2022
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Declaro sob as penas da Lei, para fins de Qualificação Técnica da proposta apresentada para o Pregão Eletrônico nº 015/2022 – Processo 293/2021, que a empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a), portador(a) do RG nº..... e do C.P.F. nº, possui/instalará escritório na **cidade de Brasília-DF**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

escritório na cidade de **Brasília-DF**, na condição de:

matriz

filial

localizada no seguinte endereço: *(preencher com o logradouro, número, complemento, bairro e CEP do escritório).*

[Obs.: Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.]

Local/Data

Assinatura do representante legal

(Carimbo da empresa)

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO IV – EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO 015/2022
MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2022

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços de mão de obra terceirizada tem-se, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL**, a seguir denominado **CONTRATANTE**, entidade de classe, neste ato representado por seu Presidente **Dr. Elissandro Noronha dos Santos**, brasileiro, enfermeiro, portador do CPF nº 037.605.956-77 e registro Coren-DF nº 135645-ENF, e sua Tesoureira **Sra. Valda Maria Costa Fumeiro**, brasileira, técnica de enfermagem, portadora do CPF nº 524.169.331-91 e registro Coren-DF nº 85107-TEC, com sede no SRTV/Sul, Quadra 701, Bloco I, Edifício Palácio da Imprensa, 5º e 6º andar, Brasília – DF, inscrito no CNPJ-MF sob o nº 03.875.295/0001-38, e de outro lado, **XXXXXXXXXX**, a seguir denominada **CONTRATADA**, com sede à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ-MF sob o nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, neste ato representada por seu representante legal, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 293/2021** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, do Decreto nº 10.024, de 20/09/2019, do Decreto nº 9507, de 21/09/2018, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/05/2017, e demais legislações vigente aplicável à espécie, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 015/2022, o qual o contratante e a contratada encontram-se estritamente vinculados ao seu Edital e a proposta desta última, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente contrato decorreu da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 015/2022, tipo Menor Preço Global, vinculado ao PAD nº 293/2021 e seu respectivo Edital, e reger-se-á pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações e legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço continuado de mão de obra terceirizada (motorista simples, técnico de secretariado, auxiliar administrativo, técnico de informática, copeiro, assistente de comunicação, arquivista e auxiliar de serviços gerais) com fornecimento de mão de obra, todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, nas dependências do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, conforme especificações e condições constantes em Edital e seus anexos, que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado, por iguais e sucessivos períodos, caso haja interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, mediante assinatura de Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários necessários ao atendimento de que trata o objeto correrão por conta da dotação orçamentária: 6.2.2.1.1.01.33.90.037.002 – Serviço Mão de Obra Terceirizada.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1. O valor total contratado é de xxxxxxxxxxxx (xx), a ser pago mensalmente na quantia de xxxxxxxxxxxx (xx).

CLÁUSULA SEXTA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mensalmente no mês subsequente à realização do serviço, desde que todos os serviços estejam em conformidade com o contratado e sejam atestados pelo fiscal do contrato.

6.2. O Coren-DF efetuará o pagamento, em moeda nacional corrente, por meio de Ordem Bancária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão do termo de aceite pelo fiscal do contrato, junto a entrega da Nota Fiscal/Fatura.

6.3. Ocorrendo a não aceitação pela fiscalização do Coren-DF dos serviços faturados, o fato será imediatamente comunicado ao gestor do contrato, onde o mesmo comunicará à contratada, para retificação das causas de seu indeferimento.

6.4. A nota fiscal deve estar preenchida com a descrição detalhada dos itens do objeto, e os dados bancários da contratada.

6.5. Junto com a Nota Fiscal, deverá constar a comprovação de regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e

Municipal do domicílio ou sede da contratada e da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

6.6. Caso se constate alguma irregularidade na Nota Fiscal emitida pela contratada, será a mesma devolvida para correção, sendo restabelecido o prazo de 10 (dez) dias para o pagamento, a contar do recebimento pelo setor responsável, do documento corrigido.

6.7. Os pagamentos poderão ser descontinuados pelo Coren-DF, nos seguintes casos:

6.7.1. Não cumprimento das obrigações da contratada para com terceiros, que possam, de qualquer forma, prejudicar o Coren-DF.

6.7.2. Inadimplemento de obrigações da contratada para com o Coren-DF por conta do contrato.

6.7.3. Erros ou vícios nas faturas.

6.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100) 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

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

= Valor da parcela em atraso

6.9. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e serem submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

6.10. Não será efetuado nenhum pagamento antecipado, nem por serviços não executados.

6.11. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991 e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da IN – RFB nº 971/2009, a 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 sujeito 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 LC nº 123/2006;

6.12. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, inclusive a apresentação do demonstrativo dos serviços executados.

6.13. O pagamento dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderá estar vinculado ao recebimento pelos serviços prestados.

6.14. A contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução, para que haja o acerto do faturamento; e deverá estar acompanhado da documentação descrita nos subitens subsequentes:

6.14.1. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês da prestação dos serviços, na qual constem todos os empregados que atuaram na contratante, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante.

6.14.2. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado.

6.14.3. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no subitem anterior.

6.14.4. Comprovante de pagamentos dos vales-alimentação e vales-transportes de todos os empregados que atuaram na contratante, mesmo que, transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços.

6.14.4.1. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios referentes ao mês da prestação dos serviços.

6.14.4.2. A prova de pagamento dos vales-alimentação e vales-transportes poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos.

6.14.5. A Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social, referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

6.14.5.1. Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado.

6.14.5.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.

6.14.5.3. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

7.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

7.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.5. O prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.6. Caso a contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

7.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

7.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

7.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

7.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

7.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou à contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.10. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.11. O contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.13. Quando a repactuação solicitada pela contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

7.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

7.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

7.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou

convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

7.19. A contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.2.1. 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).

8.2.2. 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.

8.3. 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.

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

8.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

8.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

8.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

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

8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

8.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

8.7. 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.

8.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

8.9. 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.

8.10. 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 2 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.11. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

8.12. Será considerada extinta a garantia:

8.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

8.12.2. 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 nº 05/2017.

8.12.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

8.13. A contratada autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Além das obrigações determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a contratada se obrigará a:

9.1.1. Executar os serviços conforme especificações neste contrato, e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas.

9.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.1.5. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados (uniformes limpos e em bom estado de conservação) e identificados por meio de crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, matrícula, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e conforme legislação pertinente, arcando com as despesas advindas desta exigência.

9.1.6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste contrato ou quando houver desgaste fora do período normal de uso, sem repassar quaisquer custos a estes.

9.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante.

9.1.7.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.1.8. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

9.1.9. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e de acordo com as instruções do instrumento convocatório.

9.1.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

9.1.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.

9.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

9.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração.

9.1.14. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

9.1.15. Registrar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

9.1.16. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

9.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.1.18. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

9.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

9.1.20. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

9.1.20.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.

9.1.20.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

9.1.20.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

9.1.20.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água.

9.1.20.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.1.20.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

9.1.20.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

9.1.21. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

9.1.22. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

9.1.23. A Administração poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

9.1.24. A qualquer tempo, a Administração poderá examinar as CTPS dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

9.1.25. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Administração.

9.1.26. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.), de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

9.1.27. Cumprir todas as orientações do contratante para o fiel desenvolvimento das atividades desta contratação, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.1.28. Manter preposto responsável pela prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

9.1.29. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.1.30. Comunicar ao contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes ou fatos relevantes verificados no curso da execução contratual.

9.1.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.1.32. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

9.1.33. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

9.1.34. Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pelo contratante e/ou contratada; as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; o andamento dos serviços; a qualidade da execução e as suas determinações.

9.1.35. Atender de imediato às solicitações do contratante quanto ao fornecimento de documentos relativos à prestação de serviço.

9.1.36. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.37. Não se valer do contrato celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, o contratante se obrigará a:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos ao Gestor contratual para as providências cabíveis.

10.1.3. Proceder de acordo com a conveniência administrativa, pesquisa de opinião para avaliação da qualidade dos serviços prestados.

10.1.4. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

10.1.5. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.1.6. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

10.1.7. Comunicar à contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

10.1.8. Promover reuniões periódicas com o preposto da contratada.

10.1.9. Elaborar relatórios de fiscalização dos serviços executados pela contratada.

10.1.10. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

10.1.11. Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviços.

10.1.12. Prestar ao preposto da contratada todas as informações e esclarecimentos referentes às áreas onde os serviços serão executados.

10.1.13. Não permitir que os funcionários executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

10.1.14. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.1.15. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário e demais materiais ou equipamento que não correspondam às exigências do Termo de Referência ou cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

10.1.16. Estabelecer prazo para que a contratada apresente qualquer documentação faltante.

10.1.17. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

10.1.18. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

10.1.19. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos funcionários da contratada, designados para a execução dos serviços.

10.1.20. Exigir que a contratada assuma, por meio de seu preposto/encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários em atividade na contratante, acidentados ou com mal súbito.

10.1.21. Exigir que a contratada mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S).

10.1.22. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato.

10.1.23. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.1.24. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

10.1.24.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se **somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados**, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção.

10.1.24.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada.

10.1.24.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

10.1.24.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.1.25. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.1.25.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

10.1.25.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

10.1.25.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

10.1.26. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

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

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

11.2.1. 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;

11.2.2. Multa de:

11.2.2.1. 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.

11.2.2.2. 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.

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo.

11.2.2.5. 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 a promover a rescisão do contrato.

11.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. 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.

11.2.4. 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.

11.2.5. 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 o contratante pelos prejuízos causados.

11.2.6. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.2.7. 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
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia.	03
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda à	01

	necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	
9	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.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	01

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

11.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

11.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação.

11.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. 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.

11.5. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Coren-DF, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.5.1. Se a multa for de valor superior ao do pagamento devido, o contratante continuará efetivando os descontos nos meses subsequentes, até que seja atingido o montante atribuído à penalidade, ou, se entender mais conveniente, poderá descontar o valor remanescente da garantia prestada, ou ainda, quando for o caso, realizar a cobrança judicialmente.

11.5.2. Caso o contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.6. 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.

11.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização pelo contratante são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

13.1.1. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à contratada o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

13.3. A contratada reconhece os direitos do contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

13.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

13.7. Até que a contratada comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.7.1. A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

13.7.2. Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.9. O contratante poderá ainda:

13.9.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.9.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

13.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

14.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A omissão ou tolerância das partes no exigir o estrito cumprimento dos termos ou condições deste contrato ou no exercer qualquer prerrogativa dele decorrente não constituirá novação ou renúncia nem

afetará os seus direitos que poderão ser exercidos integralmente a qualquer tempo.

16.2. Fica vedado a qualquer das partes ceder no todo ou em parte o presente contrato sem prévia e expressa anuência da outra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais questões oriundas do contrato.

17.2. E por estarem assim justas e contratadas, obrigam-se entre si e seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as suas cláusulas e condições, pelo que assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo.

Brasília, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022.

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal
Presidente - Dr. Elissandro Noronha dos Santos

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal
Tesoureiro - Sra. Valda Maria Costa Fumeiro

Contratada
Representante

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF n°:

CPF n°:
